

Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 044 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la integridad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"

Periodo reportado: Del 26 de enero al 25 de febrero de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 1) Apoyar la supervisión del Convenio No 191 de 2016 en lo que respecta a la intervención archivística de información producida y recibida por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Se ha realizado el respectivo acompañamiento de manera constante al operador asignado por la OEI en cada una de las fases de intervención: punteo-recepción, organización, socialización de comentarios y requerimientos. Se realizaron dos reuniones de seguimiento en las cuales se establecieron compromisos para: entrega de informes de control de calidad con ajustes, entrega de propuesta de Tablas de Valoración, cronograma de digitalización, entrega de inventario final consolidado del Archivo central, inventario de trazabilidad e intervención de documentos del FNBS. Resultado de la verificación de actividades y los controles de calidad a los documentos intervenidos se han socializado los comentarios y observaciones para ajustes tanto de manera verbal como por correo electrónico. Los hallazgos y/o evidencias han sido socializados con la supervisión.</p>
<p>Obligación 2) Apoyar el seguimiento y control a la organización física de la información, la elaboración del inventario documental, la digitalización de información y la capacitación sobre temas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de inversión</p>	<p>Se realizó la validación del inventario digital de 828 cajas (1053 a 1981) con 7496 registros, verificando la identificación de oficinas, series, subseries, códigos y asuntos, correspondientes a las entregas 6 y 7 por parte de la OEI. Se realizó control de calidad a 39 cajas con un equivalente de 429 carpetas, verificando: organización, foliación, clasificación, identificación y descripción; las observaciones y/o hallazgos evidenciados se consolidaron en el informe de control de calidad para aceptación del producto No 6, entregado al operador para su validación; informe que se encuentra en la ruta \\vaksal\2200656GD\2016\Doc_apoyo\Convenio_191_2016\2017-02-16_informe_control_calidad_6 y en el expediente físico del Convenio No 191 de 2016. Así mismo se realizaron inspecciones al Archivo central para verificar la ejecución de actividades y socialización de aspectos a mejorar dentro del proceso, fijando lineamientos y observaciones dentro del proceso de intervención física de los expedientes de acuerdo a los parámetros dados por la Entidad y la normatividad. Se mantuvo de manera permanente la socialización de todo el proceso con la supervisión del Convenio, realizando las observaciones, comentarios, sugerencias e indicaciones respectivas tanto de manera verbal como por correo electrónico. Se realizó mesa de trabajo para socializar cronograma de digitalización por parte de la OEI y así dar cumplimiento a las metas fijadas en el Convenio. Se validó con la OEI el cronograma de digitalización para cumplir con el número de imágenes establecidas en el Convenio, ya que a la fecha el porcentaje de imágenes frente al global es mínimo. El 20 de febrero la OEI entregó 50 expedientes de Historias Laborales para verificación de la estructura que estaban llevando a cabo para digitalizar, y a través de correo electrónico del 22 de febrero se enviaron los comentarios y observaciones del caso, ya que aún no está definido de manera clara la forma de digitalizar y la entrega respectiva con base en los requerimientos técnicos del Anexo No 1 del Convenio; a la fecha no se han recibido de manera formal y con los requisitos respectivos imágenes y/o expedientes digitalizados.</p>
<p>Obligación 3) Apoyar la verificación de la digitalización de documentos en cuanto a que ésta se efectúe en el Edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la Carrera 5 No 12-62 de la ciudad de Bogotá, cumpliendo con las normas vigentes que regulan la materia, expedidas por el Archivo General de la Nación y los requerimientos determinados en el Convenio de Cooperación No 191 de 2016</p>	<p>Se revisó el contenido del informe de ejecución No 6 del mes de enero, realizando las observaciones respectivas a través de correo electrónico el 31/01/2017, a la fecha se encuentra pendiente por firma. Se elaboró cuadro de verificación de los requisitos del Sistema de Gestión Documental frente a los implementados por el operador para ser presentado al Comité y evaluar el estado actual de implementación.</p>
<p>Obligación 4) Revisar el contenido de los informes de ejecución presentados por la OEI y preparar la información requerida para el Desarrollo de los Comités Operativos del Convenio de Cooperación No 191 de 2016</p>	<p>Se han verificado los productos entregados por el operador de la OEI en lo que respecta a cajas intervenidas archivísticamente y realización de pruebas con base en los script entregados para validación de funcionalidades del Sistema de Gestión Documental. Se ha realizado el respectivo acompañamiento de manera constante al operador asignado por la OEI en cada una de las fases de intervención del archivo: punteo-recepción, organización y entrega, así como lo que contempla la implementación del sistema de Gestión Documental. Así mismo se llevó a cabo la modificación del proyecto de inversión en el SUJFP en lo que respecta a la distribución de recursos para cada una de las actividades, elaborando la justificación respectiva y actualización en el aplicativo, así como seguimiento al mismo</p>
<p>Obligación 5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Función Pública</p>	<p>Se han verificado los productos entregados por el operador de la OEI en lo que respecta a cajas intervenidas archivísticamente y realización de pruebas con base en los script entregados para validación de funcionalidades del Sistema de Gestión Documental. Se ha realizado el respectivo acompañamiento de manera constante al operador asignado por la OEI en cada una de las fases de intervención del archivo: punteo-recepción, organización y entrega, así como lo que contempla la implementación del sistema de Gestión Documental. Así mismo se llevó a cabo la modificación del proyecto de inversión en el SUJFP en lo que respecta a la distribución de recursos para cada una de las actividades, elaborando la justificación respectiva y actualización en el aplicativo, así como seguimiento al mismo</p>

Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 044 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión Documental, para apoyar el seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública"

Período reportado: Del 26 de enero al 25 de febrero de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Obligación 6) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas</p>	<p>Se realizaron 7 reuniones y/o mesas de trabajo en las cuales se trataron los siguientes temas: avance en las entregas de cajas del Archivo Central, parámetros de intervención del archivo del FNBS, digitalización de tomos empastados, revisión y avance de las implementaciones del Sistema de Gestión Documental, seguimiento de actividades; se anexan registros de reuniones. Así mismo se han tenido mesas de trabajo con el área de Planeación para revisar los temas del Proyecto de Inversión. Se llevó a cabo Comité Operativo No 8 el 23 de febrero.</p>
<p>Obligación 7) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual</p>	<p>Se ha realizado el seguimiento a los compromisos efectuando reuniones y/o mesas de trabajo para verificar entrega de productos, así como seguimiento a través de correo electrónico</p>
<p>Obligación 8) Entregar al supervisor del contrato el examen pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago</p>	<p>Se entregó examen el 23/02/2017</p>
<p>Obligación 9) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual</p>	<p>Se presenta informe de ejecución No 1 correspondiente al período comprendido entre el 26-01-2017 al 25-02-2017</p>

Anexos: Fotocopia de registros de reuniones, actas, planilla de seguridad social No 18031491.

  
Firma Contratista

  
Firma Supervisor

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.