

Informe de Actividades No. 02

Contrato No. 004 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"

Periodo reportado: Del 26 de febrero al 25 de marzo 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 regulen 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 inventario final consolidado del Archivo central, inventario de trazabilidad e intervención de documentos del FNBS, intervención y clasificación de los libros almacenados en cajas, unificación de inventarios, clasificación de información que corresponde al DASC y FNBS, compromisos de entrega para ajustes de informes de control de calidad y observaciones vía correo electrónico (se manifiesta se den soluciones inmediatas). Se realizaron tres reuniones para revisar el avance de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, remitiendo informe con las observaciones respectivas (Vaksa\12006GGD\2016\Doc_apoyo\Convenio_191_2016). Se realizó control de calidad aleatoria a las Historias Laborales inactivas, enviando los hallazgos a través de correo electrónico y socializándolos verbalmente. 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>Se realizó la validación del inventario digital de 396 cajas (1982 - 2378) con 4750 registros, verificando la identificación de oficinas, series, subseries, códigos y asuntos, correspondientes a las entregas 8 y 9 por parte de la OEI. Se realizó control de calidad a 6 cajas, verificando: organización, foliación, clasificación, identificación y descripción; las observaciones y/o hallazgos evidenciados aún o se han entregado al operador hasta tanto no se lleve a cabo la revisión de toda la entrega, se revisó nuevamente el inventario de las cajas 1 a 1981 verificando ajustes de descripción de unidades administrativas y oficinas productoras, ajustes enviados al operador ya que a la fecha no han realizado los ajustes de los informes de control de calidad. 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 aparte de la OEI y así dar cumplimiento a las metas fijadas en el Convenio</p> <p>A la fecha no se han recibido de manera formal y con los requisitos respectivos imágenes y/o expedientes digitalizados. Sin embargo se llevó a cabo una reunión para finiquitar los nombres de las tipologías documentales de las Historias Laborales activas. Así mismo se revisó inventario parcial de información susceptible de digitalización; se han digitalizado 452 cajas pero aún no se han recibido para control de calidad, se revisó muestra de un libro digitalizado con cámara aérea y sesguito seguir las indicaciones dadas por el AGN.</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 6 No 12-62 de la ciudad de Bogotá, cumpliendo con las normas vigentes que regulen 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 solicitaron informes de ejecución pendientes, una vez se entreguen serán revisados. Se preparó información con respecto a la ejecución presupuestal del Convenio y se registraron compromisos para validar actividades a ejecutar con el fin de emplear los recursos faltantes.</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 ha realizado el seguimiento a la integralidad de las actividades establecidas en el proyecto de inversión, tanto en avances de producto llevados a cabo por la OEI (implementación del sistema, digitalización, organización, inventarios) como en los reportes del SPI. Así mismo se elaboró el resumen ejecutivo con corte a marzo para cargar en el SPI, y el documento que justificará el traslado de recursos del Proyecto de gestión documental al de tecnologías para ser autorizado por el DNP</p>
<p>Obligación 5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Función Pública</p>	

Informe de Actividades No. 02

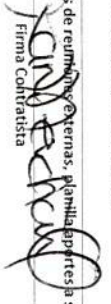
Contrato No. 044 del año 2017

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"

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

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Obligación 6) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas	Se realizaron 10 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, avance elaboración Tablas de Valoración Documental, ejecución presupuestal del Convenio; 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 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
Obligación 7) Efectuar seguimiento al cumplimiento de de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual	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
Obligación 8) Entregar al supervisor del contrato el examen pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	Se presenta informe de ejecución No 2 correspondiente al período comprendido entre el 26-02-2017 al 25-03-2017
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	

Anexos: Fotocopia de registros de reuniones externas, plementes a seguridad social No 18155244.

  
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