

Informe de Actividades No. 03
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 marzo al 25 de abril de 2017

Obligaciones del Contrato
Actividades realizadas por el Contratistas

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

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, ajustes a metodología y procesos. Se realizó una reunión de seguimiento en la cual se trataron los siguientes temas: clasificación, intervención e identificación de la documentación según los períodos establecidos en las Tablas de Valoración Documental, aplicación de TRD, clasificación de tomos empastados almacenados en cajas X-300, entrega de planes de trabajo para la entrega final del Archivo Central según la fecha de cierre del Convenio, 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 (períodos 3 al 6), socializando los comentarios respectivos para ajustar y/o modificar algunos aspectos. Así mismo se llevó mesa de trabajo en el Archivo General de la Nación para aclarar algunos temas con respecto a la elaboración de las TVD. Se realizaron revisiones de la documentación tanto en el Archivo Central como el Fondo acumulado de la bodega, requiriendo ajustes en los procesos y metodología de intervención según la normatividad y directrices de la Entidad. Resultado de la verificación de actividades y los controles de calidad a los documentos intervenidos se han socializado los comentarios y/o observaciones para ajustes tanto de manera verbal como por correo electrónico. Los hallazgos y/o evidencias han sido socializados con la supervisión.

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

Se realizó la validación del inventario digital de 48 cajas (2378 - 2425) con 636 registros, verificando la identificación de oficinas, series, subseries, códigos y asuntos, correspondientes a la entrega No 10 por parte de la OEI, ajustando en la base y posteriormente ser enviados a la OEI para los ajustes físicos. Se realizó control de calidad a 28 cajas correspondiente a 330 carpetas, verificando: organización, foliación, clasificación, identificación y descripción; algunas de las observaciones y/o hallazgos evidenciados se registraron en la entrega del Informe de control de calidad No 7 para aceptación del producto (\\yaksal\12006GGD\2016\Doc_apoyo\Convenio_191_2016). Se recibieron los ajustes de los informes de calidad No 2 y 3, que están pendientes para revisión nuevamente y dar cierre a los mismos: con los ajustes que se están realizando se está ajustando el inventario consolidado del archivo central. 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 revisó y ajustó protocolo de digitalización de Historias Laborales para ser entregado a Gestión Humana

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


Se recibieron 33 expedientes de Historias Laborales digitalizadas, y se realizó el control de calidad registrando las observaciones respectivas a través de correo electrónico. Se validó la digitalización de una muestra de los libros de nómina, validando que cumple con los requisitos registrados para su digitalización. Se está realizando la revisión de la documentación susceptible a digitalizar según los procedimientos establecidos en la TRD y valoración de las TVD, a la fecha el operador de la OEI ha digitalizado 799374 reportadas en el informe de ejecución No 9, pero aún no se han recibido para el respectivo control de calidad. Se suministraron inventarios documentales y tipologías de la serie contratos, para efectuar la digitalización de los que se encuentran en el archivo de gestión.

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

Se preparó presentación para el Comité Operativo No 9 (\\yaksal\12006GGD\2016\Doc_apoyo\Convenio_191_2016 e incluida en expediente físico del Convenio), registrando datos de entrega de productos y comparativo frente al plan operativo de trabajo inicial. Se revisó informe de ejecución No 10, registrando los comentarios y ajustes respectivos, los cuales se está a espera de recibir.

Obligación 5) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Función Pública

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 realizó la modificación de la ficha del proyecto, resultado del proceso de traslado de recursos que se está adelantando.

Informe de Actividades No. 03	
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 marzo al 25 de abril 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 nóminas e historias laborales, revisión y avance de las implementaciones del Sistema de Gestión Documental, seguimiento de actividades, informes de calidad, integración firma digital, avance elaboración Tablas de Valoración Documental, ; se anexan registros de reuniones. Así mismo asistencia al Comité Operativo No 9 de marzo y No 10 de abril, elaborando las actas respectivas
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 registrados tanto en los Comités Operativos como en las mesas de trabajo y/o reuniones, requiriendo de manera constante entrega de productos y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas con el operador de la OEI. Se han dejado las evidencias a las solicitudes y seguimiento en los formatos de registro de reunión externa, así como las solicitudes constantes tanto de manera verbal como por correo electrónico
Obligación 8) Entregar al supervisor del contrato el examen pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	Se entregó examen el 23/02/2017
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	Se presenta informe de ejecución No 3 correspondiente al periodo comprendido entre el 26-03-2017 al 25-04-2017
Anexos: Fotocopia de registros de reuniones externas, planilla apoyes y seguridad social No 1910750.	 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	
F. Versión 1	1 de 1
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en Calidad DAFP	