	PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Gerencia de Contratación	CODIGO		
		FR-BS-CT-32		
	FORMATO GUIA PRESENTACIÓN INFORMES CONTRATISTASPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		20	04	2022
		VERSION 2		

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No. 000-201 DE 2022

INFORMACION GENERAL	
Fecha de Presentación	CINCO (5) DE JULIO DE 2022
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del contratante	DEPARTAMENTO DE ARAUCA
Plazo del contrato	DOCE (12) MESES
Supervisor	RUTH FABIOLA MURILLO PARRA
Profesional responsable	MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN
Cedula de ciudadanía	80.012.751 de Bogotá
Valor del contrato	$ 42.000.000 (Cuarenta y dos millones de pesos) M/cte.
Periodo de ejecución del contrato	01 de junio 2022al 01 dejuniode 2023.
Periodo del informe	01 de julio de 2022 al 30 de juliode 2022

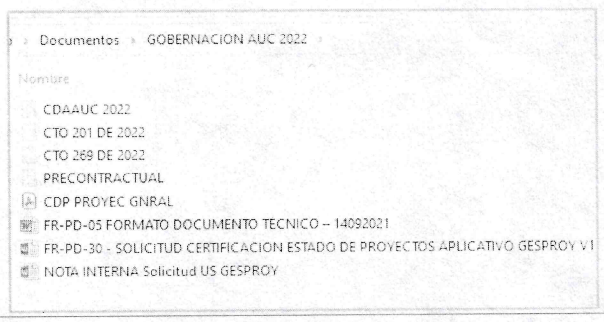
RELACION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

OBJETO: "Asistencia profesional como apoyo al proceso de supervisión del proyecto Conservación y Protección del Patrimonio Documental de la Gobernación del Departamento de Arauca."

	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZAS POR EL CONTRATISTA
1.	***Obligación*** a) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato o el Gobernador del Departamento de Arauca.	Se acataron todas y cada una de las instrucciones impartidas por el despacho de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y la Secretaria de Planeación; en lo relacionado a la formulación, versionamiento, alcance y observaciones en la etapa de planificación y perfeccionamiento del proyecto.

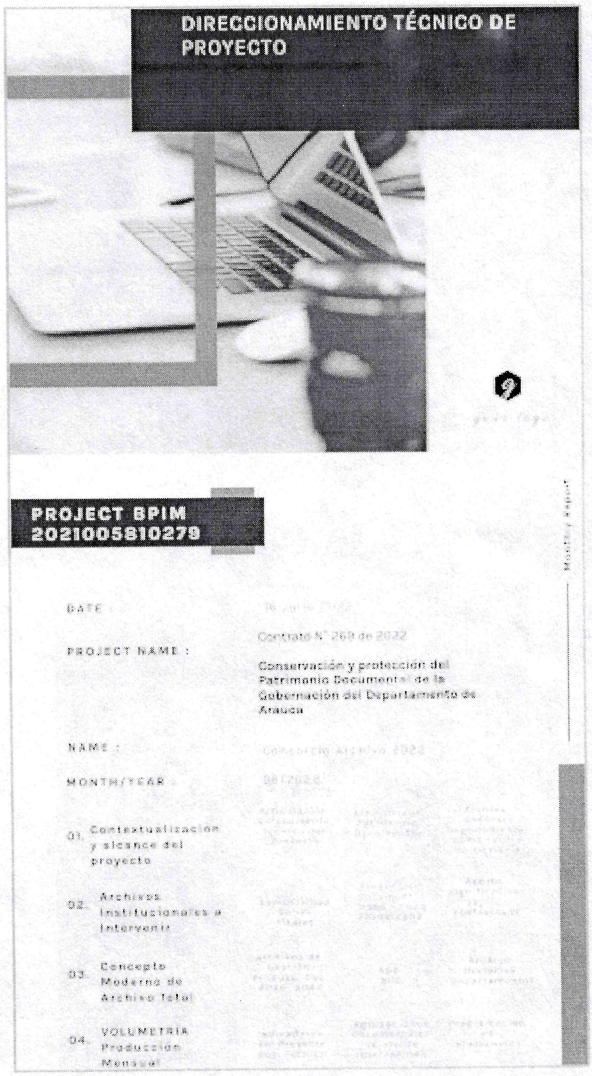
	PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Gerencia de Contratación	CODIGO		
		FR-BS-CT-32		
	FORMATO GUIA PRESENTACIÓN INFORMES CONTRATISTASPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		20	04	2022
		VERSION 2		

2.	***Obligación 2.*** b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.	Con todas las instancias y en los escenarios correspondientes, se actuó con lealtad y buena fe, adoptando estrategias para la solución de controversias y conflictos, superando dilaciones y entrabamientos.
3.	***Obligación 3.*** c) Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizo solicitud de entrega de informes de ejecución contractual por parte de la supervisión. Se realizo reunión de supervisión retroalimentación plan de direccionamiento de proyecto 16 de julio de 2022. Se validaron los avances al primer mes de ejecución contractual, del contrato N° 269 de 2022, para el periodo junio de 2022. Verificando el avance por 79,8 metros lineales de archivo equivalentes al 10% de la ejecución contractual Se articulo y condujo la ejecución contractual al plan de mejoramiento archivístico PMA suscrito con el AGN.
4.	***Obligación 4.*** d) Elaborar y rendir, dentro del término de duración del contrato, los informes y trabajos que sean requeridos por el Señor Gobernador del Departamento de Arauca o quien este delegue.	Se realizo el cargue del informe periódico correspondiente a junio de 2022.
e)	***Obligación e)*** *Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.*	Se mantuvo la reserva correspondiente de los asuntos conducentes al desarrollo del proyecto y al impacto institucional de forma positiva.
f)	***Obligación f)*** *A no utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las*	Como profesional de la información y documentación el uso de la misma, fue orientado de forma preponderante y constructiva para la entidad, actuando de

	autorizadas por la Dirección del Departamento.	forma ética.
g)	***Obligación g)*** *Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponden conforme lo preceptúa el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.*	Como contratista y profesional independiente, se dio cabal cumplimiento a lo preceptuado en la normatividad vigente.
h)	***Obligación h)*** *Entregar al DEPARTAMENTO periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el supervisor.*	En cumplimiento a la presente obligación, se crearon los directorios electrónicos y la conformación de los expedientes correspondientes, tanto del contrato base del proyecto, como el de apoyo a la supervisión en el marco de los procesos archivísticos establecidos por la Gobernación. Lo anterior en el contexto y naturaleza del mismo proyecto y objeto principal. 
i)	***Obligación i)*** *Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del Departamento de Arauca, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.*	se utiliza el usuario y contraseña para el GESPROY, con gestión exclusiva del presente proyecto, monitoreo de alertas y estado general del proyecto, cargue de avances durante la ejecución del mismo.
j)	***Obligación j)*** *Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los*	Se atendieron oportunamente los requerimientos establecidos por el Banco de proyectos de inversión de la Gobernación de

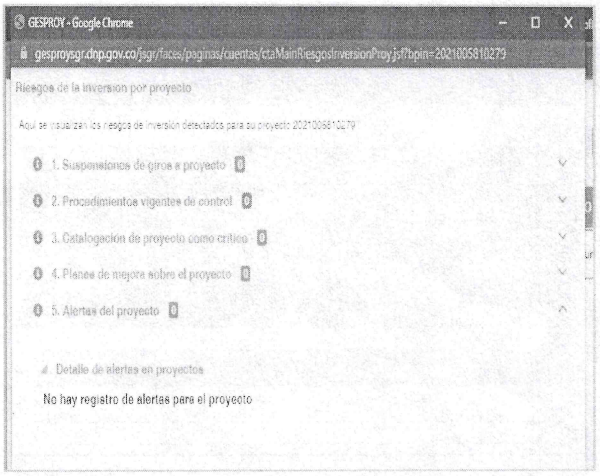
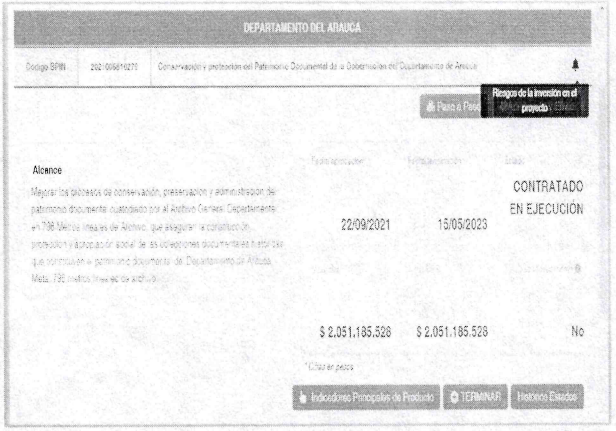
153

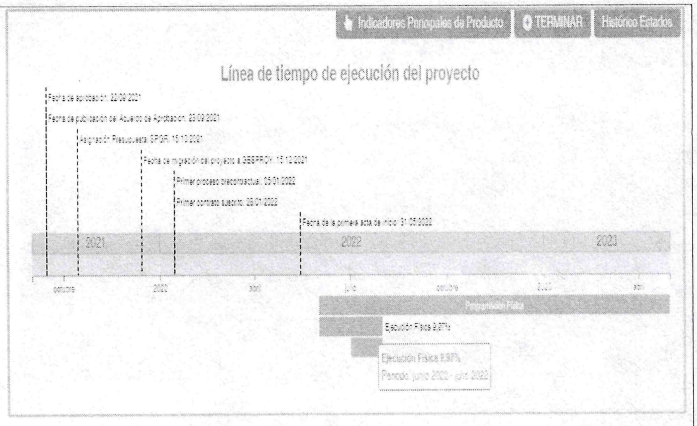
	requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	Arauca, que garantizaran contrarrestar las etapas de ejecución del proyecto, reportando con las evidencias disponibles y de acuerdo a las solicitudes de los proyectos del Sistema General de Regalías del DNP.
k)	***Obligación k)*** *Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Arauca, según la normatividad vigente.*	Se dio estricto cumplimiento a lo preceptuado por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Arauca.
l)	***Obligación l)*** *Estará en cabeza del contratista darle cumplimiento al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley. El incumplimiento de esta obligación será causal para imposición de multas sucesivas.*	N° PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL: 7846989074 VALOR APORTES S.S.S. : $ 838.000 M/CTE. PERIDO: JUNIO 2022 OPERADOR : SOI
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO **a)** Las contenidas en el numeral 2.2 del estudio previo		**ACTIVIDADES REALIZAS POR EL CONTRATISTA**
1	*Asistir y apoyar toda actividad realizada por la supervisión administrativa, técnica y financiera del Proyecto denominado: "CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA".*	Se asistió a la gobernación de Arauca, a través de la Secretaria General y Desarrollo Institucional y a la Secretaria de Planeaciónen lo relacionado a la ejecución del segundo periodo mensual contractual (Julio 2022). Generando los controles y estrategias que conlleven a su adecuada ejecución.
2	*Aprobar el plan de trabajo archivístico que el operador del proyecto presente a la supervisión.*	Se realizaron recomendaciones e indicaciones inherentes al plan de direccionamiento presentado por el Consorcio Archivo 2022, de forma tal, que cumpla con los requisitos de fondo y de forma para la correcta ejecución contractual; las principales recomendaciones se formularon como comentarios en el documento allegado al apoyo a la supervisión del proyecto, y fueron presentados como

		informe ejecutivo en reunión de seguimiento. En tal sentido se versiona dicho documento como V02. 
3	*Realizar seguimiento al Plan de Trabajo presentado por el operador y validar los informes parciales y finales por el presentados, dentro de la ejecución del proyecto.*	Se realizo seguimiento al plan de trabajo presentado, dentro del proceso de intervención de archivos institucionales en las agrupaciones documentales de:

4	*Apoyar en la elaboración y proyección de informes solicitados por la supervisión del proyecto.*	Se llevo a cabo reunión de seguimiento para retroalimentación y alcance del plan de direccionamiento técnico y entrega del informe N° 1 de ejecución correspondiente al mes de junio de 2022.
5	*Asistir a la Secretaria General y Desarrollo Institucional de la Gobernación de Arauca, en la orientación profesional en materia archivística y de patrimonio documental, dentro del periodo de ejecución contractual.*	Dentro de la presente asistencia se socializo y presento alcance del proyecto al operador consorcio archivo 2022 en segunda sesión con representante legal del consorcio y personal técnico del proyecto; articulando estamentos estratégicos, entre estos: Documento Técnico y anexos de la formulación y registro del proyecto de inversión, Plan de Mejoramiento Archivístico y plan institucional de archivos PINAR.
6	*Apoyar con estrategias metodológicas el sano desarrollo del proyecto y el cumplimientodel objeto contractual; orientando al operador, en la implementación del proceso degestión archivística y documental de la Gobernación de Arauca, que asegure laconformación del patrimonio documental del ente territorial.*	Planteamiento de Estrategias Iniciales: ✓ Protección y conservación del patrimonio documental. ✓ Archivo General Departamental como centro de memoria territorial. ✓ Agrupaciones Documentales Vitales. ✓ Acciones significativas orientadas a la disposición final. ✓ Mitigación de hallazgos intervención de archivos institucionales.
7	*Atender las inquietudes y solicitudes formuladas a la supervisión del proyecto por el operador o por cualquier organismo que así lo requiera.*	En reunión de seguimiento de ejecución contractual del mes de junio de 2022; se atendieron las inquietudes y sugerencias formuladas por el operador del proyecto, precisando en antecedentes del proyecto, gestión de ejecución y dimensionamiento del mediano plazo del mismo.

	PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Gerencia de Contratación	CODIGO		
		FR-BS-CT-32		
	FORMATO GUIA PRESENTACIÓN INFORMES CONTRATISTASPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN		
		20	04	2022
		VERSION 2		

8	*Controlar de forma eficaz y oportuna, la entrega de la información de ejecución del proyecto para respectivo registro del seguimiento en el aplicativo GESPROY.*	Dentro de la atención y subsanación de alertas del GESPROY, se atendieron: ✓ Solicitud de certificación estado de proyecto GESPROY. ✓ Cargue ejecución de avance junio de 2022. ✓ Actualización de ejecución presupuestal novedad de julio y reprogramación a agosto de 2022.  

		
9	*Apoyar y realizar toda actividad encomendada por la supervisión, que tenga por finalidad realizar el proceso de liquidación del proyecto cuyo objeto se denomina: "CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA".*	Se gestionaron las acciones necesarias, que garantizaran la inicialización del proyecto y la intervención de los archivos institucionales de la Gobernación de Arauca, tanto en los archivos de gestión, el archivo general departamental y el deposito externo de archivo Los olivos, durante el primer mes de ejecución contractual.
10	*Las demás que sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto contractual.*	Como actividad complementaria, enmarcada como adicional al objeto contractual, se realizó el análisis estratégico de mitigación de hallazgos del PMA suscrito con el AGN, articulado a la gestión del proyecto y la optimización del Archivo General Departamental, lo cual incluye observaciones al proceso de actualización y aplicación de las TRD versión 3, Convalidación de TVD, propuestas de eliminación documental y plan de acción del consejo departamental de archivos de Arauca CDAAUC.

138

Anexos:

- ✓ Informe Actividades.
- ✓ Certificado cumplimiento.
- ✓ Estampilla.
- ✓ Seguridad social.
- ✓ Cuenta Bancaria.

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 y administrativo, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.*

MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN
C.C. 80.012.751 de Bogotá
Contratista 000-201 DE 2022
Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística - Unisalle
T.P. 238 del Colegio Colombiano de Archivistas
Candidato a Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos - Unisalle