CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA	CODIGO	
		VERSION	
		FECHA	

NOMBRE:	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA				**C.C. No:**	1.116.780.126	
N° CONTRATO:	CPS_989_	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	04 DE FEBRERO	**HASTA:**	TERMINACION INICIAL 03/09/2022-ADICION

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

NÚMERO DE PAGO	**7**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JUAN JOSÉ GÓMEZ VELEZ - Jefe Oficina de Planeacion y Sistemas.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
APOYAR LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y CARGUE DE LA INFORMACION DIGITALIZADA AL MODULO DE ARCHIVO DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL ARCHIVO CONTROLDOC	Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.
ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO (FUID) PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CONTROL	Se ha estado brindando apoyo a la supervisión en la revisión del inventario en Estado Natural, y el Formato Único de Inventario Documental FUID del proceso de organización del archivo central de la Entidad, enviado por el contratista IMPRETICS en el marco del contrato CI_1224_2022. Se han estado realizando ejercicios de búsqueda de expedientes y se ha estado brindando apoyo al equipo de gestión documental en la revisión de los códigos, y nombres de las unidades administrativas, oficinas productoras, series, subseries, asunto, fechas extremas, número de caja, de carpeta, de folio y demás componentes dentro del FUID
BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, CRONOGRAMAS, BASES DE DATOS, INFORMES, ACTAS, OFICIOS Y/O PRESENTACIONES QUE SE RELACIONEN CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.	Apoye en la elaboración del formato de acta de la capacitación que realizó la oficina de Gestión Documental a los miembros de la cámara de representantes, con el fin de realizar unaRevisión de flujograma de interoperabilidad de PQRSD. Cámara y senado
ASISTIR A LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.
LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL	Apoye la revision de forma del manual y procedimiento de Ventanilla de Correspondencia.

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

Elizabeth Rincon Chinchilla

FIRMA DEL CONTRATISTA

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***



FIRMA DEL SUPERVISOR

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

FORMATO DE EVIDENCIAS CUENTA N°7

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA CPS_0989_2022

04 DE FEBRERO A 18 DE DICIEMBRE DE 2022

OBJETO:

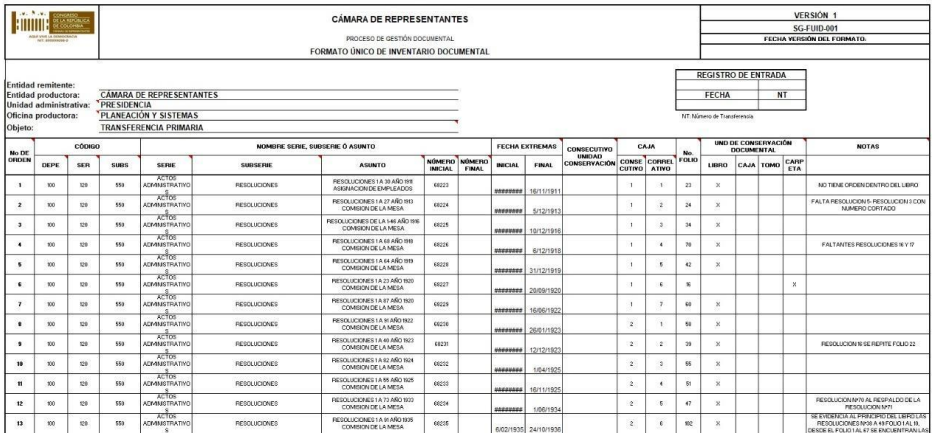
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la organización, administración, y cargue de la documentación digitalizada al módulo de Archivo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo ControlDoc.

   - Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo

2. Elaborar y actualizar inventarios documentales en el formato (fuid) para los archivos de gestión y central.



CÁMARA DE REPRESENTANTES

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

VERSIÓN 1 | SG-FUID-001 | FECHA VERSIÓN DEL FORMATO:

Entidad remitente:
Entidad productora: CÁMARA DE REPRESENTANTES
Unidad administrativa: PRESIDENCIA
Oficina productora: PLANEACIÓN Y SISTEMAS
Objeto: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA	
FECHA	NT

NT: Número de Transferencia

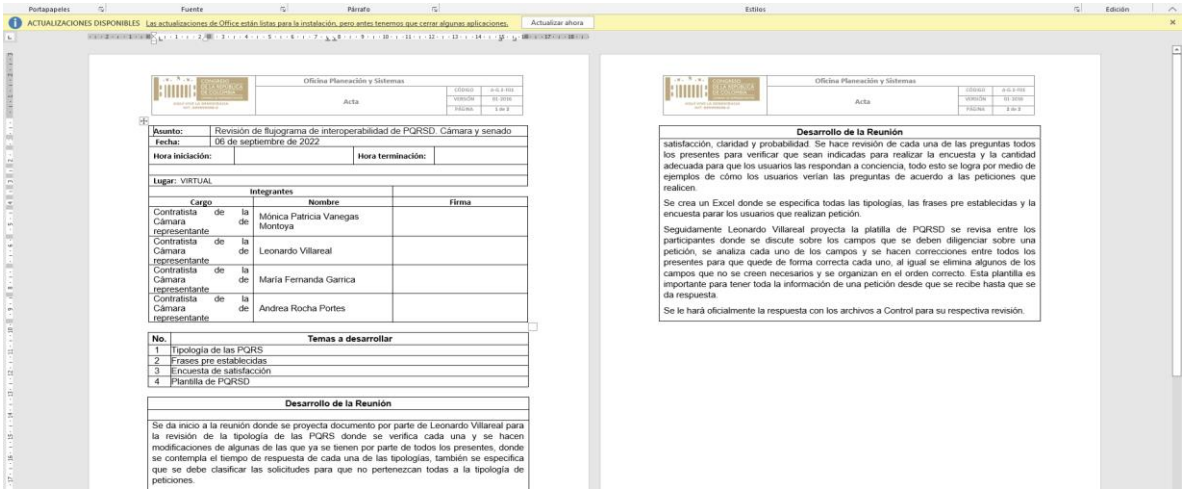
No DE ORDEN	CÓDIGO			NOMBRE SERIE, SUBSERIE Ó ASUNTO			NÚMERO INICIAL	NÚMERO FINAL	FECHA EXTREMAS		CONSECUTIVO UNIDAD CONSERVACIÓN	CAJA		No. FOLIO	UND DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				NOTAS
	DEPE	SER	SUBS	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO			INICIAL	FINAL		CONSECUTIVO	CORRELATIVO		LIBRO	CAJA	TOMO	CARPETA	
1	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 39 AÑO 1910 ASIGNACION DE EMPLEADOS	68223		########	16/11/1911		1	1	23	X				NO TIENE ORDEN DENTRO DEL LIBRO
2	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 27 AÑO 1913 COMISION DE LA MESA	68224		########	5/12/1913		1	2	24	X				FALTA RESOLUCION 5- RESOLUCION 3 CON NUMERO CORTADO
3	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE LA 1 AL AÑO 1916 COMISION DE LA MESA	68225		########	19/12/1916		1	3	34	X				
4	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 68 AÑO 1918 COMISION DE LA MESA	68226		########	6/12/1918		1	4	70	X				FALTA NTES RESOLUCIONES 16 Y 17
5	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 64 AÑO 1919 COMISION DE LA MESA	68228		########	31/12/1919		1	5	42	X				
6	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 23 AÑO 1920 COMISION DE LA MESA	68227		########	29/09/1920		1	6	16				X	
7	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 97 AÑO 1920 COMISION DE LA MESA	68229		########	16/06/1922		1	7	68	X				
8	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 91 AÑO 1922 COMISION DE LA MESA	68230		########	26/01/1923		2	1	59	X				
9	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 49 AÑO 1923 COMISION DE LA MESA	68231		########	12/12/1923		2	2	39	X				RESOLUCION 16 SE REPITE FOLIO 22
10	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 92 AÑO 1924 COMISION DE LA MESA	68232		########	1/04/1925		2	3	95	X				
11	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 55 AÑO 1925 COMISION DE LA MESA	68233		########	16/11/1925		2	4	91	X				
12	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 73 AÑO 1933 COMISION DE LA MESA	68234		########	1/06/1934		2	5	47	X				RESOLUCION NATV AL RESPALDO DE LA RESOLUCION NTI
13	100	129	559	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 1 A 91 AÑO 1935 COMISION DE LA MESA	68235		6/02/1935	24/10/1936		2	6	102	X				SE EVIDENCIA AL PRINCIPIO DEL LIBRO LAS RESOLUCIONES NO 5 A 49 FOLIO 1 AL 16, DESDE EL FOLIO 1 AL 67 SE ENCUENTRAN LAS



No DE ORDEN	DEPE	SER	SUBS	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	NÚMERO INICIAL	NÚMERO FINAL	INICIAL	FINAL	CONSECUTIVO UNIDAD CONSERVACIÓN	CONSECUTIVO	CORRELATIVO
1	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA R.P.OSESIONES 1896 -1903			1896	1903	1143	1	1
2	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.P.OSESIONES			SIN	SIN	1150	1	2
3	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.P.OSESIONES 1912			1912	1912	1137	1	3
4	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.P.OSESIONES 1913			1913	1913	1138	1	4
5	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.P.OSESIONES 1914			1914	1914	1139	1	5
6	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.P.OSESIONES 1915			1915	1915	1140	1	6
7	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.NOMBRAMIENTOS			1923	1923	1141	1	7
8	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA ACTAS DE POSESION 1924 -1925			1924	1925	1152	2	1
9	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA ACTAS DE POSESION 1925			1925	1925	1153	2	2
10	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA R.P.OSESIONES 1927			1927	1927	1154	2	3
11	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA ACTAS DE POSESION 1933			1933	1934	1155	2	4
12	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA ACTAS DE POSESION 1934 -1935			1934	1935	1156	2	5
13	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA ACTAS DE POSESION 1935 -1937			1935	1937	1128	3	1
14	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA ACTAS DE POSESION 1938-1941			20/07/1938	20/07/1941	1129	3	2
15	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA ACTAS DE POSESION 1939-1940			20/07/1939	30/09/1940	1130	4	1
16	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.LIBRO DE POSESIONES			20/07/1941	1/1/1941	1131	4	2
17	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.LIBRO DE POSESIONES			1/7/1941	16/10/1942	1125	5	1
18	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.LIBRO DE POSESIONES			15/10/1942	5/08/1943	1127	5	2
19	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA R.LIBRO DE POSECIONES			5/08/1943	28/11/1944	1124	6	1
20	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA R.LIBRO DE POSESIONES			29/11/1944	13/08/1945	1125	6	2
21	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA R.NOMBRAMIENTOS			7/11/1953	20/7/1953	1122	7	1
22	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA R.NOMBRAMIENTOS			10/5/1958	7/03/1963	1123	7	2
23	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	ACTAS DE POSESION 36 - 166 - 1959			15/07/1958	23/7/1959	1116	8	1
24	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	ACTAS DE POSESION 166 119 -276			10/07/1960	20/12/1960	1119	8	2
25	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	ACTAS DE POSESION 276 -440 1962			24/04/1962	20/12/1962	1120	8	3
26	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	ACTAS DE POSESION 1-166 1963			20/03/1963	20/03/1963	1121	8	4
27	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	ACTAS DE POSESION 1963			21/03/1963	4/02/1963	1117	9	1
28	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA DE R.NOMBRAMIENTOS 1963			5/02/1963	19/10/1963	1115	10	1
29	100000	00	SIN	ACTAS	ACTAS DE POSESIÓN HONORABLES REPRESENTANTES	CAMARA NOMBRAMIENTOS			ok--70	5/04/1972	1116	10	2
30	110000	370	SIN	INVENTARIOS	N/D	INVENTARIO 1971 - 1976			1/02/1971	5/10/1976	1204	28	1
31	110000	370	SIN	INVENTARIOS	N/D	INVENTARIO 1976			4/10/1976	5/11/1976	1205	28	2
32	110000	390	SIN	LEYES	N/D	RADICACION DE PROYECTOS 1973--1981			21/08/1973	3/12/1981	1206	28	3
33	110000	390	SIN	LEYES	N/D	RADICACION DE PROYECTOS 1973--1987			20/07/1982	24/09/1987	1207	28	4
34	110000	400	SIN	OFICIOS	N/D	MENSAJES 1976			4/11/1970	31/10/1972	1208	28	5
35	120000	100	SIN	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES LABORALES	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			13/05/1970	19/05/1970	1203	29	1
36	120000	200	SIN	CONTRATOS	CONTRATO DE TRABAJO	LAPID. C.C. 5941427			1963	1963	1210	29	2
37	120000	300	SIN	CONTRATOS	N/D	[illegible]			1964	1964	1211	29	3

3. Brindar apoyo en la elaboración de planes, cronogramas, bases de datos, informes, actas, oficios y/o presentaciones que se relacionen con gestión documental y archivos.

    - Apoye en la elaboración del formato de acta de la capacitación que realizó la oficina de Gestión Documental a los miembros de la cámara de representantes, con el fin de realizar una revisión del flujograma de interoperabilidad de PQRSD. Cámara y senado



Oficina Planeación y Sistemas

Acta

Asunto:	Revisión de flujograma de interoperabilidad de PQRSD. Cámara y senado
Fecha:	06 de septiembre de 2022
Hora iniciación:	**Hora terminación:**
Lugar: VIRTUAL	

Integrantes

Cargo	Nombre	Firma
Contratista de la Cámara de representante	Mónica Patricia Vanegas Montoya	
Contratista de la Cámara de representante	Leonardo Villareal	
Contratista de la Cámara de representante	María Fernanda Garrica	
Contratista de la Cámara de representante	Andrea Rocha Portes	

No.	Temas a desarrollar
1	Tipología de las PQRS
2	Frases pre establecidas
3	Encuesta de satisfacción
4	Plantilla de PQRSD

Desarrollo de la Reunión

Se da inicio a la reunión donde se proyecta documento por parte de Leonardo Villareal para la revisión de la tipología de las PQRS donde se verifica cada una y se hacen modificaciones de algunas de las que ya se tienen por parte de todos los presentes, donde se contempla el tiempo de respuesta de cada una de las tipologías, también se especifica que se debe clasificar las solicitudes para que no pertenezcan todas a la tipología de peticiones.

Oficina Planeación y Sistemas

Acta

Desarrollo de la Reunión

satisfacción, claridad y probabilidad. Se hace revisión de cada una de las preguntas todos los presentes para verificar que sean indicadas para realizar la encuesta y la cantidad adecuada para que los usuarios las respondan a conciencia, todo esto se logra por medio de ejemplos de cómo los usuarios verían las preguntas de acuerdo a las peticiones que realicen.

Se crea un Excel donde se especifica todas las tipologías, las frases pre establecidas y la encuesta parar los usuarios que realizan petición.

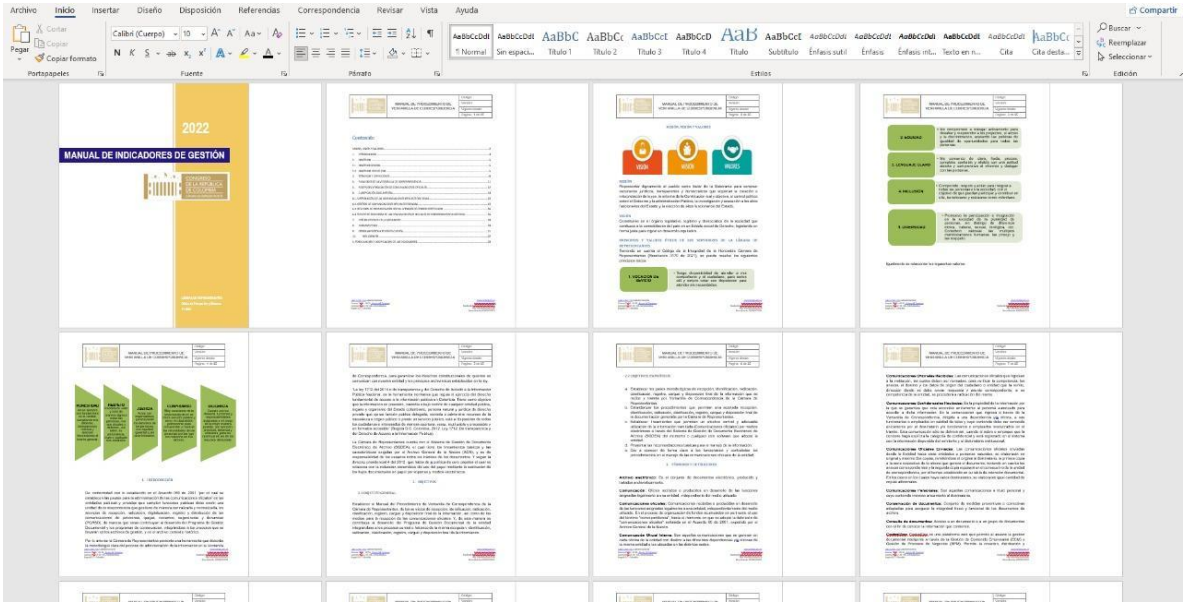
Seguidamente Leonardo Villareal proyecta la platilla de PQRSD se revisa entre los participantes donde se discute sobre los campos que se deben diligenciar sobre una petición, se analiza cada uno de los campos y se hacen correcciones entre todos los presentes para que quede de forma correcta cada uno, al igual se elimina algunos de los campos que no se creen necesarios y se organizan en el orden correcto. Esta plantilla es importante para tener toda la información de una petición desde que se recibe hasta que se da respuesta.

Se le hará oficialmente la respuesta con los archivos a Control para su respectiva revisión.

4. Asistir a las capacitaciones programadas por el grupo de gestión documental.

- Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.

5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual


Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri (Cuerpo)
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espaci...
Título 1
Título 2
Título 3
Título 4
Título
Subtítulo
Énfasis sutil
Énfasis
Énfasis int...
Texto en n...
Cita
Cita desta...
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
2022
MANUAL DE INDICADORES DE GESTIÓN