RESUMEN CONTRACTUAL
CPS 160 DE 2022
21 DE ENERO DE 2022 AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022
POR: WILSON RODRIGUEZ DIAZ

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS
1	Administrar las actividades tendientes al préstamo de expedientes de las organizaciones Comunales a los usuarios internos y externos, garantizando la custodia y devolución de los documentos.	ENERO: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. FEBRERO: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. MARZO: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. ABRIL: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. MAYO: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. JUNIO: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. JULIO: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. AGOSTO: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital. SEPTIEMBRE: Se realizaron los préstamos a los profesionales de la subdirección de la documentación de las organizaciones de Acción Comunal del Distrito Capital.
2	Realizar la gestión y actividades relacionadas con la actualización permanente del archivo físico y digital de la Subdirección de Asuntos Comunales, foliación, descarga y actividades relacionadas con la organización de los expedientes de las Organizaciones Comunales y demás actividades que requiera el proyecto de inversión.	ENERO: Durante el periodo del presente informe se cargaron 495 archivos digitales de los radicados CORDIS para su respectiva consulta en los expedientes digitales que se encuentran en el SharePoint. FEBRERO: Durante el periodo del presente informe se realizó la asociación de 165 respuestas en el sistema ORFEO como consta en el anexo. MARZO: Durante el periodo del presente informe se recibieron

		los radicados de ORFEO allegados a la ventanilla de la entidad para su respectiva incorporación a los expedientes de las OAC del Distrito Capital. ABRIL: Se recibieron los radicados físicos correspondientes al sistema ORFEO para ser archivados en los expedientes de las OAC. MAYO: Se recibieron los radicados físicos correspondientes al sistema ORFEO para ser archivados en los expedientes de las OAC. JUNIO: Se recibieron los radicados físicos correspondientes al sistema ORFEO para ser archivados en los expedientes de las OAC. JULIO: Se crearon durante el periodo del presente informe 334 expedientes electrónicos en el sistema ORFEO. AGOSTO: Se crearon durante el periodo del presente informe 185 expedientes electrónicos en el sistema ORFEO. SEPTIEMBRE: Se crearon durante el periodo del presente informe 191 expedientes electrónicos en el sistema ORFEO.
3	Asistir el proceso de Sistematización y de la Información de las visitas de fortalecimiento realizadas a las organizaciones de primer y segundo grado, por parte de los profesionales, Según lo consagrado en la Ley de archivo, así como el lineamiento otorgado por Secretaría General.	ENERO: Se recibieron los documentos relacionados al proceso de fortalecimiento de las organizaciones comunales por parte de la profesional de la localidad de Bosa. FEBRERO: Se recibieron los documentos relacionados al proceso de fortalecimiento de las organizaciones comunales por parte de los profesionales Myriam Rodríguez y Fabio Ariza. MARZO: Se desarrolló una reunión con el señor Subdirector para definir los roles y las acciones a seguir desde el equipo de archivo para el 2022. ABRIL: Se recibieron los fortalecimientos entregados por parte de la profesional territorial para su incorporación a los expedientes de las OAC. MAYO: Se recibieron los fortalecimientos entregados por parte de las profesionales territoriales para su incorporación a los expedientes de las OAC. JUNIO: No se recibieron documentos relacionados al fortalecimiento territorial para este periodo. JULIO: No se recibieron documentos relacionados al fortalecimiento territorial para este periodo. AGOSTO: Se recibieron los documentos relacionados a la labor de fortalecimiento a las organizaciones comunales tanto de Puente Aranda como de otras localidades.

		SEPTIEMBRE: Se recibieron los documentos relacionados a la labor de fortalecimiento a las organizaciones comunales tanto de Kennedy como de otras localidades.
4	Asistir y prestar apoyo en los eventos institucionales que programe el IDPAC cuando así se requiera por parte del supervisor del contrato.	ENERO: Durante el periodo de este informe no se participó de actividades programadas por la entidad. FEBRERO: Se participó de la jornada del Pacto contra el Racismo y la discriminación realizada el día 2 de febrero en la sede principal del IDPAC. MARZO: Se participó de la socialización de las TRD realizada por el grupo de gestión documental a través de la plataforma Teams. Así mismo, se participó de la jornada de capacitación en las instalaciones de la sede principal de la entidad para resolver dudas sobre la plataforma ORFEO. ABRIL: Se participó de la asistencia técnica impartida por el grupo de gestión documental de la Secretaria General en relación a las tablas de Retención documental. MAYO: Se participó de la Escuela de Hombres liderada por el IDARTES desde su subdirección de Cultura Ciudadana realizado en el auditorio principal del IDPAC. JUNIO: Se apoyó logísticamente la capacitación sobre empalme y funciones de dignatarios realizada en el Auditorio principal de la sede. JULIO: Se apoyó logísticamente la capacitación sobre la elección de asojuntas y tribunal de garantías realizada en el Auditorio principal de la sede. AGOSTO: Se apoyó logísticamente la capacitación sobre empalme y funciones de los dignatarios realizada en el Auditorio principal de la sede. SEPTIEMBRE: Durante el periodo de este informe no se participó ni se prestó apoyo en eventos institucionales.
5	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.	ENERO: Se recibieron las devoluciones de correspondencia relacionadas a la SAC. Además también los radicados físicos del sistema ORFEO allegados a la ventanilla de radicación. FEBRERO: Se participó de la jornada de planeación 2022 de la SAC, el día 2 de febrero en el auditorio principal. MARZO: Se realizó el apoyo logístico en la capacitación sobre las elecciones comunales 2022, realizada en el auditorio principal de la entidad. ABRIL: Se apoyó logísticamente al profesional que brindo la capacitación sobre las elecciones para tribunales y jurados de

		las OAC. MAYO: En el proceso de actualización de la Tabla de Retención de la SAC, se desarrolló una jornada de trabajo para determinar los distintos tipos documentales que forman las series que requiere esta actualización. JUNIO: Se participó de la reunión de equipo realizada para impartir lineamientos desde la presencialidad, realizada en el piso de la SAC el día 1 de junio. JULIO: Se recibió la correspondencia devuelta y los radicados de Orfeo entregados por el área de correspondencia en este mes. AGOSTO: Se participó de la reunión liderada por el grupo de gestión documental de la Secretaria General frente al traslado de los archivos de la SAC. SEPTIEMBRE: Se participó de las reuniones de equipo desarrolladas los días 2 y 15 de septiembre en el auditorio de la sede principal.