

	INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Código: F-GJ-1140-238,37-009
		Versión: 1.0
		Fecha aprobación: Junio-29-2017
		Página 1 de 3

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORANDO EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LA LEY (594 DE 2000) Y DEMAS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
No. 768 del 05 DE MARZO DE 2019

Supervisor (a): LILIAN ANDREA RODRIGUEZ CARDENAS

Cargo: TECNICO OPERATIVO – AREA ARCHIVO CENTRAL

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 Junio de 2019 al 30 de Junio de 2019, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	JOSE GREGORIO ESPARZA GARAY
PROFESIÓN	ADMINISTRADOR PUBLICO Y ABOGADO
DEPENDENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA – AREA ARCHIVO CENTRAL
FECHA DE PRESENTACIÓN	03 / 07 / 2019
NÚMERO DE INFORME	04

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	ASISTIR A REUNIONES PROGRAMADAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	ACTAS DE REUNIONES	1. SE ASISTIO A REUNIONES PROGRAMADAS RELACIONAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LOS DIAS 6,7, 19, 25 y 28 DE JUNIO DE 2019	5	LA EVIDENCIA REPOSA EN LA OFICINA SEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, TICS, SECRETARIA DE HACIENDA Y ARCHIVO CENTRAL DE MANERA FISICA FORMATO F- MC-1000-238,37-005 FORMATO ACTA DE REUNIÓN
2	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS REUNIONES RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL	ACTAS DE REUNIONES	1. SE ANALIZO LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCUMENTOS DE APOYO DE ACUERDO A LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN LAS ACTAS Y SE BRINDO APOYO PROFESIONAL A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL Y SECRETARIA DE HACIENDA	5	LA EVIDENCIA REPOSA EN LA OFICINA SEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SECRETARIA DE HACIENDA Y ARCHIVO CENTRAL DE MANERA FISICA FORMATO F- MC-1000-238,37-005 FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y CRONOGRAMA DE ENCUESTAS.



INFORME DE CUMPLIMIENTO A
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Junio-29-2017

Página 2 de 3

3	PRESENTAR UN INFORME MENSUAL QUE DE CUENTA DEL CUMPLIMIENTO INTEGRAL DE LA EJECUCIÓN COMO REQUISITO DE PAGO	SE PRESENTA INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO, DONDE SE RELACIONAN LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA PRESENTADO EN LA PROPUESTA - COMO, CRONOGRAMA TRD Y APOYO PROFESIONAL A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL	ANALISIS DE LA INFORMACIÓN, REUNIONES REALIZADAS Y SOPORTE PROFESIONAL A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL,	1	DOCUEMNTTO FISICO Y ELECTRONICA
4	ORGANIZAR, PRESERVAR Y SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CARPETA ORGANIZADA CON LA INFORMACIÓN PRODUCIDA	1 SE LLEVA CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA	1	LA EVIDENCIA REPOSA EN LA CARPETA DE FORMA FISICA Y ELECTRONICA EN LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO CENTRAL) Y ELECTRONICA EN EL EQUIPO ACER SERIAL 13400 REGISTRADO EN LA MINUTA DE PORTERIA

5	<p>APOYAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD, a) RECOLECTAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, b) APLICAR ENCUESTAS EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ENTIDAD, c) ORGANIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN DE LAS TRD, d) EXAMINAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN COMPLICADA, e) ELABORAR LOS CUADROS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, f) ELABORAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE TODAS LAS SECRETARIAS, DEPENDENCIAS Y OFICINAS, g) ACOMPAÑAR LA SOCIALIZACIÓN DE LAS TRD A TODAS LAS SECRETARIAS, OFICINAS Y DEPENDENCIAS, DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD PARA REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS, h) ACOMPAÑAR LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD, ANTE EL ARCHIVO DEPARTAMENTAL, i) APOYAR LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL EN TEMAS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA COMO (PINAR Y PGD).</p>	<p>SE APOYA EL PROCESO DE CAPACITACIONES PARA SOCIALIZAR EL TEMA TRD, ORGANIZACIÓN Y PROCESO DE EMPALME SEGÚN CIRCULAR 09 DEL 5 DE MARZO DE 2009 DE CONTROL INTERNO REALIZADAS EN LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL, Y SE ACTUALIZAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL PINAR, PGD, REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA SU APROBACIÓN ANTE EL COMITÉ MIPG Y CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES</p>	<p>- CAPACITACIONES REALIZADAS</p> <p>- APOYO EN LA PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE MIPG DEL PINAR, PGD, PARA SU APROBACIÓN, REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CUADRO DEFINITIVO DE SERIES Y SUBSERIES SEGÚN COMO BORRADOR DE LA PRETABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>REGISTROS DE CAPACITACIÓN QUE REPOSAN DE FORMA FISICA EN LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL Y REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <p>REGISTROS QUE REPOSAN DE FORMA ELECTRONICA EN LA CARPETA EN LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL</p>
---	---	--	--	-------------------	---

CONTRATISTA

FIRMA

NOMBRE
CÉDULA

Jose Gregorio Espinoza Giraldo
91294942