INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DATOS DEL CONTRATISTA	
Nombre Contratista: John Fredy Ospina Morales	**No. de Identificación:** 71.335.160
Objeto Contractual:	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría para el mejoramiento y/u optimizar los procesos documentales de la alcaldía municipal de San Jerónimo

DATOS DEL CONTRATO	
Contrato No. 084 del 10 de febrero de 2023	**Fecha Inicio:** 13 de febrero de 2023
Valor: $7.290.000	**Fecha Fin:** 12 de mayo de 2023

DATOS DE LA ADICIÓN					
No. Adición		**No. CDP**		**Tiempo ampliación del plazo:**	
		No. RP			
Fecha Inicio:		**Fecha Fin:**			

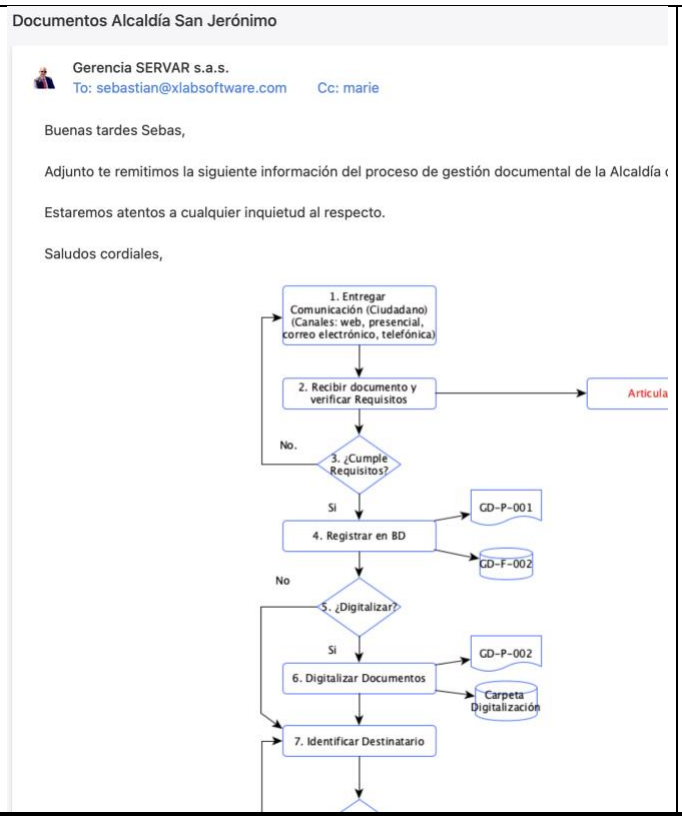
PERIODO DEL INFORME DE ACTIVIDADES
Fecha: Del 13 de marzo al 12 de abril de 2023

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

OBLIGACIONES (Las estipuladas en el contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación)	**PRODUCTOS** **(**con respecto a la actividad desarrollada)
Realizar actualización de la herramienta de radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	Se configuraron los indicadores del proceso documental, así como los indicadores de recibo y atención de PQRSD que ingresan presencialmente y por correo electrónico. Los indicadores se pueden ver en línea en: https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiM2EzMWY2N2QtN2YyMC00MjgwLWJhODgtOGE4ZTE2NzI1OGFmIiwidCI6IjQ5ZmE3Y2YxLThkOWItNDM0NS04MjFkLWI3OGVjZTM5Y2NhNiJ9 o escaneando el siguiente código:	GD-F-002 en Indicadores de gestión :

	 Se agregó al Dashboard de comunicaciones oficiales de la Alcaldía, la opción de poder consultar el estado actual del trámite, especialmente en cuando a la alerta de tiempos de vencimiento así: - Tramites finalizados - Trámites con términos vencidos y aún se encuentran si responder - Trámites que aún disponen más de 3 días de plazo para responder - Trámites que se encuentran con 2 o menos días de tiempo hábil para responder El propósito es que sirva como consulta para que las diferentes dependencias de la Administración puedan hacer un control de los asuntos que tienen en su archivo de gestión.	
Brindar asesoría en la organización documental de las diferentes oficinas productoras de la Alcaldía.	Acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en el diseño de una base de datos para el registro y control de Convenios de Pago que se manejan en el área. 	

	Con esta herramienta, la Secretaría ha optimizado el registro de información, además de la posibilidad de generar indicadores de la gestión del proceso. La entrega del archivo de Excel se hizo a la Secretaría de Hacienda y ya está funcionando.	
	Propuesta de herramienta de control en Excel para el registro y control de los procesos de Inspección de Policía, donde se pueda saber el estado actual del trámite (finalizado, Audiencia, periodo probatorio, pendientes de decisión final, entre otros).  REGISTRO DE PROCESOS INSPECCIÓN DE POLICÍA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JERÓNIMO La herramienta se socializó con la Inspección de Policía y a la fecha del presente informe me encuentro a la espera de las observaciones para hacer ajustes y ponerla en práctica. Adicionalmente se brindó asesoría en cuanto al manejo del archivo de gestión de la Inspección y se proporcionaron los formatos requeridos para el proceso.	Acta de Reunión
	Durante el mes reportado, se realizaron reuniones virtuales con Sebastian Ardila Ochoa, ingeniero de Xlab Cloud Service BV para el desarrollo de la solución que se implementará en la Alcaldía de San Jerónimo, específicamente en todo lo relacionado con la gestión documental en Archivo Central y los diferentes archivos de gestión de las dependencias. Actualmente nos encontramos trabajando en el levantamiento de requerimientos en el flujo de las comunicaciones oficiales, con base en lo cual se llevará a cabo la implementación.	



CONTRATISTA	**NOMBRE Y APELLIDO: JOHN FREDY OSPINA MORALES**
	FIRMA:
	No. IDENTIFICACION: 71.335.160
INFORME ENCARGADO DEL PROYECTO	
OTRAS OBSERVACIONES: El contratista cumple con las actividades estipuladas en el Contrato.	
SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO:**
	FIRMA:
ANEXOS	**Cuenta de cobro** X **Seguridad Social** X **Evidencia de Actividades** X