INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 03

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 061 DE 2019

PEDRO PABLO BELTRAN

PERÍODO: Abril 19 - Mayo 18 de 2019

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales como archivista en la elaboración de los documentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.

ITEM	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE
01	Elaborar y actualizar plan y cronograma de trabajo, el cual debe contener seguimiento mensual, e indicadores de gestión.	✓Se continua actualizando semanalmente el plan y cronograma de trabajo en conjunto con el equipo de trabajo interdisciplinario, así como los correspondientes indicadores de gestión que permiten efectuar el seguimiento mensual correspondiente e implementar las mejoras o acciones correctivas, en caso de presentarse. ✓Se efectuaron actualizaciones y se identificaron 32 actividades y sus correspondientes tareas a desarrollar durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios. ✓Se actualizaron los indicadores de gestión del plan y cronograma de trabajo al 18 de mayo. ✓Se continúan efectuando reuniones semanales de seguimiento a las actividades del plan cronograma de trabajo y elaboración de algunas actas.
02	Participar en la elaboración y ajuste de los documentos e instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.	✓Se efectuaron los ajustes y actualizaciones a los procedimientos, instructivos y formatos de gestión Documental. ✓Se enviaron 22 documentos para ser aprobados y publicados por la Oficina Asesora de Planeación en el aplicativo Smart. ✓Se finalizó la elaboración del procedimiento y formato Autenticación de Documentos de Archivo. Se encuentra **pendiente** de aprobación y publicación, por estar en proceso de elaboración el acto administrativo para cobro de copias y autenticaciones, por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano.
03	Efectuar las actividades necesarias para la implementación y acompañamiento en la aplicación de tablas de retención documental –TRD.	Una vez emitido el acto administrativo de adopción de las TRD de la SJD, se enviaron las mismas por dependencia, el CCD y la resolución correspondiente, a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en la Intranet y página Web de la entidad.
04	Brindar capacitaciones y talleres para la implementación del Sistema de Gestión Documental.	✓De acuerdo con actualización del plan y cronograma de trabajo del equipo interdisciplinario, se programaran capacitaciones en el mes de julio. ✓Se elaboró borrador de pieza publicitaria para invitar a próximas capacitaciones en Aplicación TRD y Organización Archivos de Gestión. ✓Se elaboró borrador de presentación para efectuar futuras capacitaciones Aplicación TRD y Organización Archivos de Gestión.

05	Elaborar y actualizar los Documentos del Proceso de Gestión Documental.	✓Se enviaron al asesor de la Dirección de Gestión Corporativa 22 documentos para su aprobación y posterior envío a la Oficina Asesora de Planeación. ✓Se enviaron 22 documentos a la Oficina Asesora de Planeación para efectuar su publicación en el aplicativo Smart, una vez sean aprobados por la profesional especializada que tiene a su cargo el proceso de Gestión Documental.
ITEM	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**SOPORTE**
06	Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el objeto del contrato	✓Se ha efectuado seguimiento y acompañamiento permanente a los procesos de intervención del archivo efectuados por el AGN. ✓Se ha asistido a los comités técnicos y demás reuniones de seguimiento semanal convocadas por el AGN y la SJD. ✓Se ha efectuado junto con el equipo interdisciplinario de Gestión Documental, el control de calidad correspondiente a los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, intervenidos por parte del Archivo General de la Nación de acuerdo al Contrato Interadministrativo No. 130 – 2018.
07	Otras actividades realizadas de conformidad con la naturaleza del contrato.	✓Se asistió a reuniones de articulación con la Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información. ✓Se asistió al Subcomité de Autocontrol efectuado el 30 de Abril. ✓Se asistió a reuniones de PIGA y se continuó con la colaboración en la elaboración de campañas para optimización de recursos. ✓De acuerdo con invitación del Archivo de Bogotá, se asistió a taller colaborativo para la formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con las entidades que conforman la administración Distrital. ✓Se asistió a mesa de trabajo y capacitación en Transparencia. ✓Se asistió a capacitación aplicativo SIGA – Módulos Archivo ✓Se asistió a capacitación en Seguridad de la Información ✓Se inició revisión documentos de los procedimientos Préstamo y Consulta de Documentos y Elaboración Ficha de Valoración Documental, con el fin de atender observaciones de Auditoria Interna.