INFORME No.	06
NO. DEL CONTRATO:	Contrato 052 de 2023
PERIODO EJECUTADO:	Del (01/08/2023) hasta (31/08/2023)
SUPERVISOR:	MARITSA HERNANDEZ HENAO

1. INFORMACIÓN GENERAL:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOHN FREDY OSPINA MORALES
N° DE IDENTIFICACIÓN:	CC 71335160
NUMERO DE CONTRATO:	CONTRATO No. 052 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PROMOTORA FERROCARRIL DE ANTIOQUIA S.A.S.
PLAZO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE SIETE (7) MESES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE LA ORDEN DE INICIO
FECHA ORDEN DE INICIO	15 DE MARZO DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE OCTUBRE DE 2023.
VALOR ESTIMADO:	$49.000.000
CDP:	CDP 076 del 09 de marzo de 2023
CRP:	CRP 92 del 92 de marzo de 2023
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$7.000.000
ADICIÓN Y/O PRÓRROGA (solo cuando aplique)	(valor en números $) y (día/mes/año) o N/A (No aplica)
SUSPENSIONES (solo cuando aplique)	(día/mes/año) o N/A (No aplica)
CDP:	(Información del contrato)
CRP:	(Información del contrato)
REINICIO: (solo cuando aplique)	Desde (día/mes/año) y Hasta (día/mes/año) o N/A (No aplica)

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

2. REPORTE DE ACTIVIDADES DEL PERÍODO

Todas las actividades se desarrollaron de conformidad con el objeto del contrato y con sujeción a las obligaciones contractuales establecidas y adquiridas con la suscripción del contrato. Lo anterior de conformidad con las actividades que se adjuntan al presente informe de supervisión son:

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES	UBICACIÓN EVIDENCIA
1	Elaborar los documentos asociado al Programa de Gestión Documental (P.G.D), los cuales incluyen: documento publicable del Programa de Gestión Documental; programa específico de formas y formularios; programa específico de documentos vitales o esenciales; programa específico de documentos electrónicos; programa específico de reprografía; programa específico de capacitación; programa específico de auditoría y control; procedimiento para transferencias documentales con sus respectivos anexos; procedimiento y herramientas de control para préstamos y devoluciones de documentos de archivo (paz y salvo por retiro de funcionarios).	Elaboración de: - Procedimiento Específico de Preservación a largo plazo - Procedimiento Específico de Disposición documental - Programa específico de Documentos Vitales y Esenciales	- Anexo 1. Procedimiento Específico de Preservación a largo plazo - Anexo 2. Procedimiento Específico de Disposición documental - Anexo 3. Programa específico de Documentos Vitales y Esenciales
2	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad, el cual incluye: plan de preservación digital; programa de almacenamiento y re-almacenamiento; programa de capacitación y sensibilización;	Durante el mes reportado se dio inicio a las labores de diagnóstico con miras al desarrollo del Sistema Integrado de Conservación. Se diseñó y envió a Talento Humano un formulario de encuesta para enviarlo a todos	Formulario “Fortalecimiento para el Sistema Integrado de Conservación”, accesible en el link: https://forms.gle/CzVy96UurAWyL74W6 o en el código QR:

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

	programa de inspección y mantenimiento; programa de monitoreo y control de condiciones ambientales; programa de prevención de emergencias y atención de desastres; programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación; monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la Promotora.	los funcionarios y contratistas de la Promotora. Mediante éste se capturará información clave para el diseño del sistema en la Promotora.	
3	Acompañamiento en informes a Entes de Control y presentación de informes como el FURAG, específicamente en lo relacionado con el componente de gestión documental	Durante el mes reportado se trabajó con el contratista encargado de soporte técnico de la Promotora, en la elaboración de un sitio en Sharepoint, en donde se haga accesible la información de archivo con el resto de los empleados y contratistas de la entidad, entre lo cual está: - Tablero de indicadores de P.Q.R.S.D. - Actos Administrativos que no tengan reserva - Inventarios documentales - Comunicaciones oficiales que no se encuentran en Saymir - Formatos y procedimientos inherentes a la gestión documental de la Promotora El propósito es democratizar la información que custodia el	Se envía por correo electrónico a la jefa del Área Administrativa y Financiera

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

		archivo y que sea útil para el desarrollo de las tareas de los demás empleados de la entidad.	

Declaración: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe de gestión, corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO:

Durante el mes reportado se realizaron los siguientes productos:

- Procedimiento Específico de Preservación a largo plazo
- Procedimiento Específico de Disposición documental
- Programa específico de Documentos Vitales y Esenciales

Adicionalmente se continuó con la recolección de información con miras al diseño del Sistema Integrado de Conservación de la Promotora.

INFORME DE CUMPLIMIENTO Y/O APORTE A LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (MIPG):

Se ha realizado capacitación permanente a la contratista responsable del archivo en todos los temas relacionados con los procesos documentales de la Promotora, específicamente en los instrumentos y procedimientos que se están construyendo.

Fortalecimiento de la matriz de riesgos del proceso de gestión documental de la Promotora, que se ha venido construyendo con el diseño de los procedimientos específicos del Programa de Gestión Documental.

Se realiza seguimiento y mantenimiento del tablero de indicadores de PQRSDF de la Promotora con el fin de que la información se encuentre actualizada y funcional, para lo cual también se está trabajando con el contratista de soporte técnico en la creación del micrositio de SharePoint, donde se puedan cargar los indicadores e inventarios y toda la documentación que pueda ser de consulta por parte de los funcionarios y contratistas de la Promotora.

Asistencia al espacio Mañanas de Calidad, específicamente en la socialización de los procesos y metodologías que se llevarán a cabo en las auditorías, con el propósito de atender la que se realizará al proceso de gestión documental de la Promotora.

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

3. SOCIALIZACIONES Y/O REUNIONES:

Durante este período se asistió a las siguientes socializaciones y/o reuniones:

#	Fecha y lugar	Objeto capacitaciones y/o reuniones	Asistentes
1ª			-
2ª			-
3°			-
4°			-
5º			-
6º			-
7º			-

4. SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERIODO

En el período se le dio trámite a los siguientes oficios y solicitudes asignados (Cuando aplique):

FECHA			RADICADO DE INGRESO	TIPO DE SOLICITUD				NOMBRE DE SOLICITANTE	IDENTIFICACIÓN	ASUNTO	REMITIDA A	ESTADO		RESULTADO
DD	MM	AA		P	Q	R	S					A	C	

5. INFORMACIÓN APORTES PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL.		
DESCRIPCIÓN DEL APORTE	**NOMBRE EMPRESA**	**VALOR APORTE**
PENSIÓN	PORVENIR	$452.100
SALUD	SURA	$353.200
ARL	POSITIVA	$14.900
TOTAL PAGADO:	**$820.200**	

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.

Se adjunta:

- Cuenta de cobro No. 6 de 18 de agosto de 2023.
- Planilla de Seguridad social Consolidada
- Anexo 1. Procedimiento Específico de Preservación a largo plazo
- Anexo 2. Procedimiento Específico de Disposición documental
- Anexo 3. Programa específico de Documentos Vitales y Esenciales

AVISO DE PRIVACIDAD

PFA con NIT 900.988.911-1 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, en la sede administrativa ubicada en Carrera 55 # 42-120 Centro Cívico Plaza de la Libertad, Medellín – Colombia.