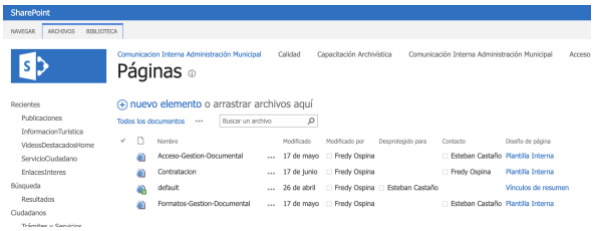
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
DATOS DEL CONTRATISTA					
Nombre Contratista: John Fredy Ospina Morales			**No. de Identificación:** 71.335.160		
Objeto Contractual:			Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría para el mejoramiento y/u optimización de los procesos documentales de la alcaldía municipal de San Jerónimo.		
DATOS DEL CONTRATO					
Contrato No. 083 del 26 de febrero de 2024			**Fecha Inicio:** 27 de febrero de 2024		
Valor: $15.309.000			**Fecha Fin:** 26 de agosto de 2024		
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 27 de mayo al 26 de junio de 2024					
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)
Asesorar y Apoyar los procesos del sistema de Gestión de la Calidad Y MPG, específicamente en aspectos inherentes a la Gestión Documental municipal			Se continúa con la implementación de un repositorio seguro de información oficial de la Alcaldía en el repositorio de Sharepoint dispuesto por parte de la empresa 1cero1 y donde podremos compartir información de interés general para los funcionarios y contratistas. El día 17 de junio se llevó a cabo reunión con el Ingeniero Esteban Castaño, vía Meet, donde se continuó con las explicaciones para la parametrización y configuración del aplicativo para que se pueda realizar el cargue de información contractual y de ésta		https://sanjeronimo-antioquia.gov.co/Intranet/Paginas/Acceso-Gestion-Documental.aspx

forma contar con un repositorio de seguridad digital.



Indicadores Encuestas de Satisfacción:

Durante el periodo reportado, se creó un tablero de indicadores para medir los resultados de las encuestas de satisfacción que diligencian los usuarios de servicios de la Administración:

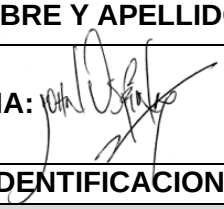


En el tablero se tiene caracterizado:

- Periodos de tiempo
- Tipo de servicio utilizado
- Información del ciudadano:
    - Genero
    - Ocupación
    - Rango de edad
- Información de la atención

	○ Dependencia que atiende ○ Funcionario que atendió ○ Tiempo de espera para ser atendido ○ Tiempo de duración de la atención ○ Calificación del servicio prestado La información puede accederse en: https://sanjeronimo-antioquia.gov.co/intranet/Paginas/default.aspx Es de anotar que el tablero de indicadores se ha diseñado bajo las orientaciones y requerimientos establecidos por la funcionaria Erika Bermúdez, quien es la responsable de la rendición de los informes de control interno. Se continúa con el seguimiento y control a los trámites asignados desde el Archivo Central a las diferentes dependencias, informando tiempos de respuestas, estado del trámite y demás información asociada a los procedimientos.	
Brindar Asesoría en la organización documental a las diferentes oficinas productoras de la Alcaldía.	Acompañamiento en los procesos de organización documental de las siguientes dependencias: **Talento Humano:** Se continúa con el apoyo en el proceso de organización de historias laborales en colaboración con la contratista Solanyer Zapata. Se revisaron documentos que estaban acumulados y pendientes de clasificación, y se ordenaron algunas carpetas con el fin de continuar con la capacitación a la contratista de apoyo.	
Acompañar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo todas las observaciones que surjan por	Se continúa con el proceso de revisión de los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos para hacer el nuevo envío de las Tablas de Retención en el marco del proceso de convalidación.	

parte de la Gobernación de Antioquia, a través del Consejo Departamental de Archivos.		

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**