INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

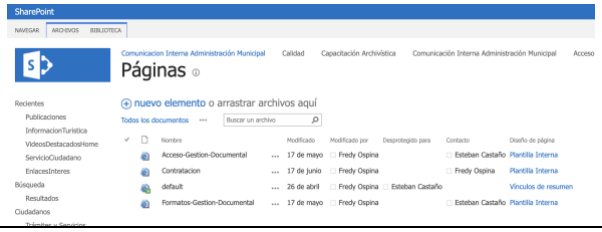
DATOS DEL CONTRATISTA	
Nombre Contratista: John Fredy Ospina Morales	**No. de Identificación:** 71.335.160
Objeto Contractual:	Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría para el mejoramiento y/u optimización de los procesos documentales de la alcaldía municipal de San Jerónimo.

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 junio al 26 de julio 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. 	https://sanjeronimo-antioquia.gov.co/Intranet/Paginas/Acceso-Gestion-Documental.aspx

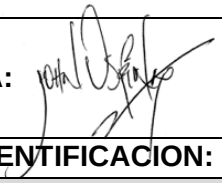
Indicadores Encuestas de Satisfacción:

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



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. Desde diferentes dependencias se ha solicitado el acompañamiento para descargue de tareas que tenían pendientes y a pesar de haberse respondido, no se habían gestionado adecuadamente indicando el número de radicado que se atendía, razón por la cual seguía apareciendo pendiente en las bases de datos del archivo.

	En éste mismo sentido, se realiza mantenimiento permanente y actualización a los tableros de indicadores de recepción y control de documentos del Archivo Central.	
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.	
	Hacienda: Se realiza apoyo para la actualización de un archivo de Excel formulado y con macros, que facilite el cuadre de caja diario, el cual se envió al funcionario Martín Valencia.	Anexo 1. Archivo de Excel para el cuadre de caja
Acompañar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo todas las observaciones que surjan por parte de la Gobernación de Antioquia, a través del Consejo Departamental de Archivos.	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. Para el mes reportado se avanzó en la actualización del cuadro de clasificación documental y recopilación de información que se encontraba pendiente para complementar las Tablas de Retención Documental. El proceso que se ha adelantado es: - Recopilación de información de creación/modificación de unidades administrativas (dependencias) - Encuestas de unidad documental - Análisis de información recopilada - Conformación de la primera versión del Cuadro de Clasificación Documental Con el adelanto obtenido durante el mes reportado, se espera tener consolidadas las tablas de retención documental para el próximo informe de actividades.	Anexo 2. Cuadro de Clasificación Documental Anexo 3. Identificación de agrupaciones documentales por Unidad Administrativa Anexo 4. Memoria Descriptiva
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**