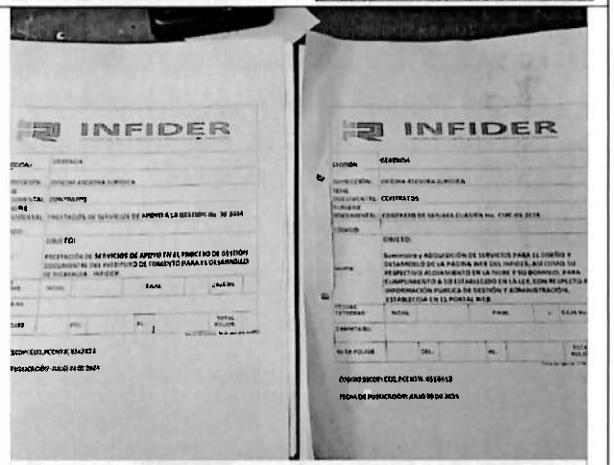
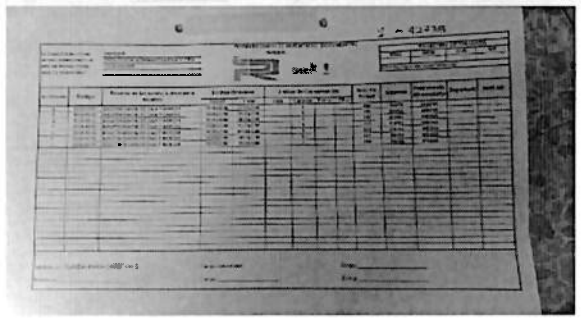
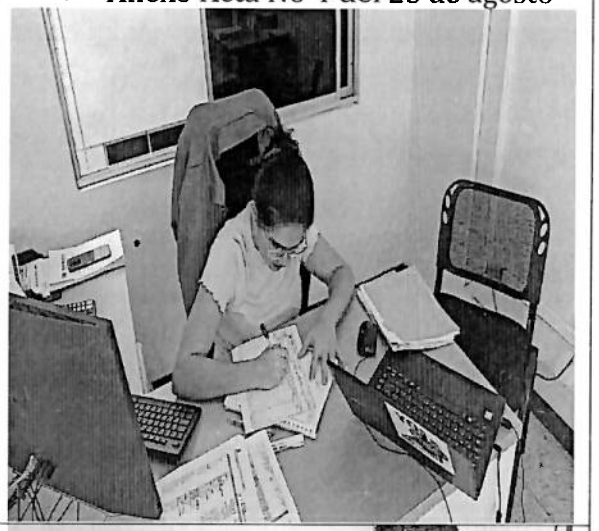
## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | **JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ** |
| **INFORME DE ACTIVIDADES Nº** | 01 de 05 |
| **PERIODO** | **25/07/2024 A 24/08/2024** |
| **NÚMERO DEL CONTRATO** | CPSP NO. 20 DE 2024 Y NÚMERO. SECOP LL CO1.PCCNTR.6562434 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER. |
| **PLAZO INICIALMENTE PACTADO** | CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $ 12'587.245 – DOCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. |
| **VALOR DEL PERIODO DEL INFORME** | **$ 2´517.449 - DOS MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS** |
| FECHA DE INICIO | 25/07/2024 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 24/08/2024 |
| SUPERVISOR | **FABIAN NOREÑA ARBOLEDA** |

## 2. DESARROLLO DEL CONTRATO

| OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO | ACTIVIDAD DESARROLLADA | EVIDENCIAS EJECUCION DEL CONTRATO |
|---|---|---|
| 1. Apoyar en la revisión de los Instrumentos archivísticos con que cuenta el INFIDER, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia, expedida por el AGN | Durante el desarrollo del periodo, se procedió con el análisis de los instrumentos de gestión archivística con los que cuenta la entidad, de los cuales se avanzan en la actualización y creación de nuevos formatos, acorde a los lineamientos con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.<br>Dichas actividades se desarrollaron los días 21y 23 de agosto | • Anexo Acta No 1 del 21 de agosto<br>• Anexo Acta No 2 del 23 de agosto<br> |
| 2. Apoyar al comité de archivo en la estructuración del proceso de gestión documental | Durante el presente Periodo se procede por directriz directa del señor Director Fabián Noreña Arboleda quien preside el Comité de Archivo. El coordinar y apoyar la gestión del fondo documental depositado en la Gobernación de Risaralda y en las Oficinas del INFIDER para la entrega en custodia a la entidad GLOBALDOC, dicha actividad se desarrolló durante los siguientes días:<br>- Días 5,6 y 8 agosto Ordenación de las cajas, separación cajas y reforzamiento de las mismas de acuerdo a criterios de Globaldoc<br>- Día 9 agosto se realiza verificación en sitio de los FUID con el funcionario Claudio<br>- Durante los días 12 y 13 de agosto se realiza Ordenación de |  |

| | | |
|---|---|---|
| | las cajas, separación cajas y reforzamiento de las mismas ubicadas en el INFIDER de acuerdo a criterios de Globaldoc<br>- Los días 14 y 15 e realiza entrega del archivo a custodiar a los representantes de Global doc para un total de 618 cajas entregadas en la Gobernación y 82 del Infider lo que se traduce en un total de 175 metros lineales |  |
| 3. Apoyar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de los planes y programas orientados al proceso de Gestión Documental, entre ellos la revisión y ajuste del Pinar de Archivo. | Dando alcance al presente punto, se informa que se brindó apoyo en el desarrollo de los siguientes procesos:<br><br>- Apoyo en el área contractual en la gestión primaria de los contratos celebrados<br><br>- Apoyo relacionado con la custodia de archivo en la trasferencia para custodia de Globaldoc, proceso en la cual se realizó la revisión de los FUID a cada caja y se asignó stickers de identificación. | <br> |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Acompañar al comité de archivo en la formulación del Programa de capacitación en Gestión Documental. | Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente punto, se informa que se dio inicio a las capacitaciones, empezando por el área de contabilidad y presupuesto el día 23 de agosto. En la cual se abordaron temas de la gestión archivística haciendo enfoque en la clasificación y conformación de expedientes.<br>Dicha reunión conto con la presencia de las funcionarias:<br>- Diana Lorena León Adarve<br>- María Dolly Grisales | • Anexo Acta No 4 del 23 de agosto<br> |
| 5. Participar en las mesas de trabajo en las cuales sea convocado por el supervisor o el comité de archivo, con el fin de informar avances en el proceso de gestión documental. | Durante el desarrollo del Periodo se procedió por directriz directa del señor Director Fabián Noreña Arboleda quien preside el Comité de Archivo. El coordinar y apoyar la entrega en custodia a la entidad GLOBALDOC los fondos depositados en la Gobernación de Risaralda y las oficinas del INFIDER Actividades desarrolladas durante las segunda y tercer semana de agosto |  |
| 6. Todas las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor | Dando alcance al presente punto, se informa que se realizaron dos reuniones con la Contratista Gina Ruiz la cual desempeña la tarea del Sistema de Gestión de Calidad en cuanto a su actualización. Dichas reuniones se desarrollaron con el objetivo principal de evaluar la situación actual de las herramientas de apoyo en gestión | • Anexo Acta No 1 del 21 de agosto<br>• Anexo Acta No 2 del 23 de agosto |

| | | |
|---|---|---|
| | archivística y su actualización acorde a lo exigido por la ley de archivo 594 del 2000 | |

**FABIÁN NOREÑA ARBOLEDA**
Director Administrativo y Financiero
INFIDER
Supervisor

**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
Contratista