CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS
NIT. 816002062-6

MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Entidad:	Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas	**Dirección:**	Avenida Ferrocarril Carrera 10 No. 9-159 – Dosquebradas
Tipo de contrato (ps/o)	"PRESTAR SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA TRANSICIÓN A LOS NUEVOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS PARA LA MODERNIZACIÓN DE ESTE (POD) DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DOSQUEBRADAS."		
Número del Contrato:	028-2024	**Informe No.:**	01 de 04
Periodo al que corresponde el presente informe:	19 de septiembre al 18 de octubre de 2024	**Plazo de Ejecución:**	(3) meses y (14) dias a partir de la suscripción del acta de inicio sin que exceda al 31 de diciembre del 2024
contratista:	Edwin Oliver Velásquez Cuervo	**supervisor:**	María Elena Castaño Orrego

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1. Apoyar la migración de archivo físico a digital del Cuerpo Oficial de Bomberos Dosquebradas por medio del software, siguiendo el procedimiento.	Se realizó digitación de los archivos físicos a digital de la Entidad en la dependencia de técnico administrativo.	Anexo: Pantallazo de los archivos digitales.	

2. Apoyar las solicitudes externas e internas de préstamo de consulta que se requieran.	Se realizo entrega de las carpetas de la búsqueda en el archivo de la entidad a Andrea Ramírez – secretaria, entre esas la de distracom y la de comprobantes de pago.	Anexo: Pantallazo de la entrega de las carpetas de la entidad a la secretaria	
3. Coordinar actividades de archivo de acuerdo con las estrategias de gestión y proceso administrativo.	Se acompaña en la organización del archivo de gestión con la compañía de la secretaria.	El archivo organizado se encuentra en la entidad.	
4. Clasificar los documentos de acuerdo como está establecido en las Tablas de Retención Documental, que permitan fortalecer la gestión de archivo de la entidad.	Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2024, se clasifican las carpetas de los contratos de la dependencia de dirección general 2024	Se encuentran en el archivo de la entidad	
5. Apoyar las actividades solicitadas para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y Gestión en la central de Bomberos.	Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2024, se hace el autodiagnostico del sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión en la central de Bomberos, en el componente de gestión documental.	Anexo: Evidencia del formato de Autodiagnóstico de MIPG	
6. Ordenar los documentos ya Clasificados para que permitan fortalecer la gestión de archivo de la entidad.	Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2024, se ordenaron las carpetas de los contratos de la dependencia de dirección general 2024	Se encuentran en el archivo de la entidad	

7. Describir los documentos ya ordenados con los formatos establecidos en el Programa de Gestión de Documental, para que permitan fortalecer la gestión de archivo de la entidad.	1 - Se realizo foliación de las carpetas de contratación de la dependencia de dirección general 2024. 2 - Se realizo inventario del archivo de la institución.	Se anexa pantallazo de las cajas de archivo organizadas.	
8. Digitalizar los documentos ya Descriptos para que permitan fortalecer la gestión del archivo de la entidad.	1 - Se realizo digitalización de Documentos solicitados por la institución. 2 - Se ha deja avanzado un 1.2%, dejando digitalizado las carpetas de la dependencia de Técnico Administrativo del año 2017	Se anexa pantallazo de los archivos digitales en PDF	
9. Publicar en el SIA observa de la Contraloría Municipal de Dosquebradas, la información correspondiente a la rendici6n de cuentas de la contratación.	Se realizó digitalización de las Documentos para subir a la plataforma del SIA Observa de la documentación de los contratos 01-2024 hasta el 019 y 029 de 2024.	Se anexa pantallazo de la plataforma SIA OBSERVA de los contratos rendidos.	
10. Apoyo en la publicación de documentos en el SECOP II.	Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2024, no se ha requerido apoyar en la publicación de documentos en el SECOP II.	No se anexa evidencia	Quedare a la espera apoyar en la publicación de documentos en el SECOP II.
11. Ejercer las demás actividades signadas relacionadas	Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2024, no se han actualizado ningún formato de la institución.	No se anexa evidencia	Quedare a la pendiente para que se requiera.

estrictamente con el objeto y alcances definidos, que permitan materializar la debida ejecución del contrato.			
12. Apoyar en el Cuerpo Oficial de Bomberos de Dosquebradas en todas aquellas actividades que por las condiciones inherentes a sus obligaciones le sean asignadas para la materialización de estas.	Del 19 de septiembre al 18 de octubre de 2024, no se ha requerido ningún tipo de apoyo por parte del Comandante o Supervisor del CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE DOSQUEBRADAS.	No se anexa evidencia	Quedare a la pendiente para que se requiera.

En calidad de contratista Anexo al presente informe que elaboré, los soportes de pago de la Seguridad Social y ARL, correspondiente al mes de septiembre de la vigencia 2024, y pago de los impuestos municipales.

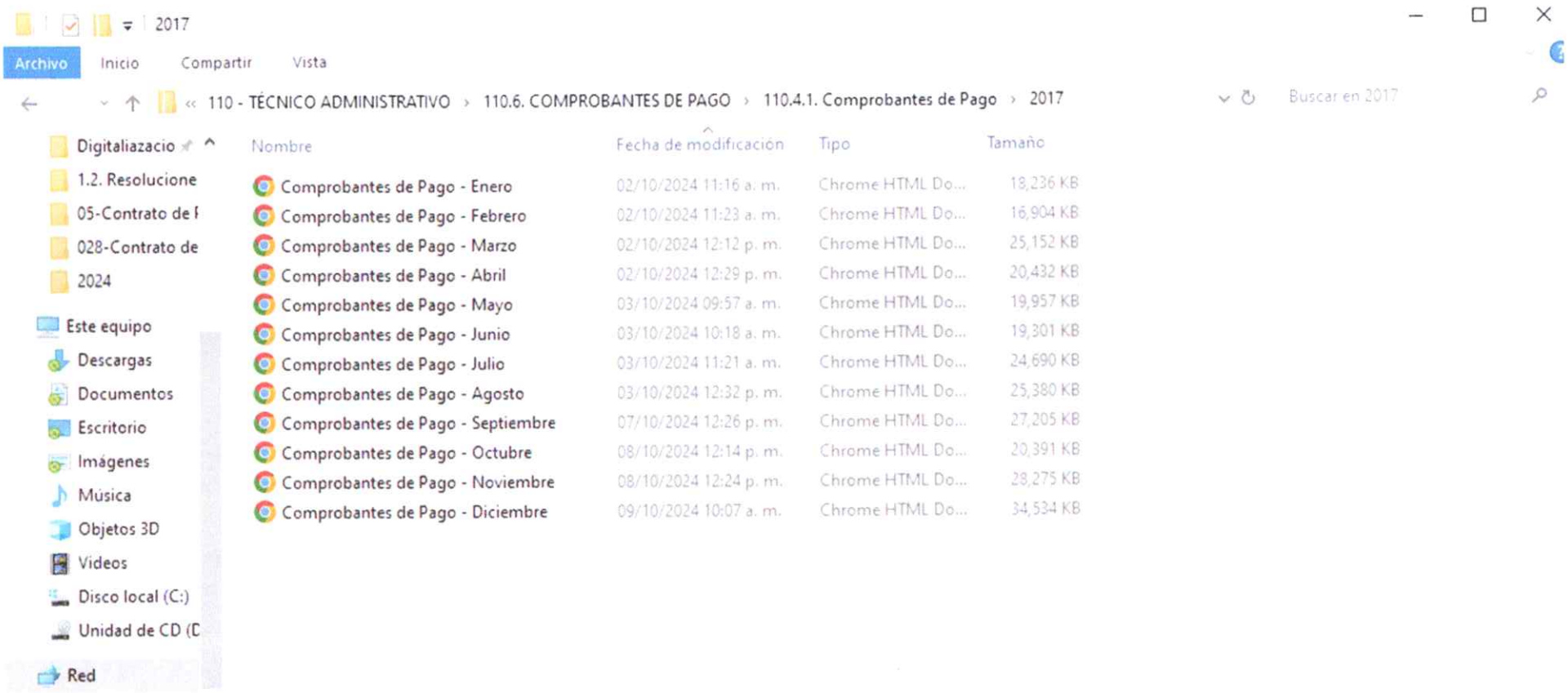
En constancia se firma por las partes interesadas a los 21 días del mes de octubre del año 2024.

Edwin Oliver Velasquez Cuervo
CC. 1088283029 de Pereira

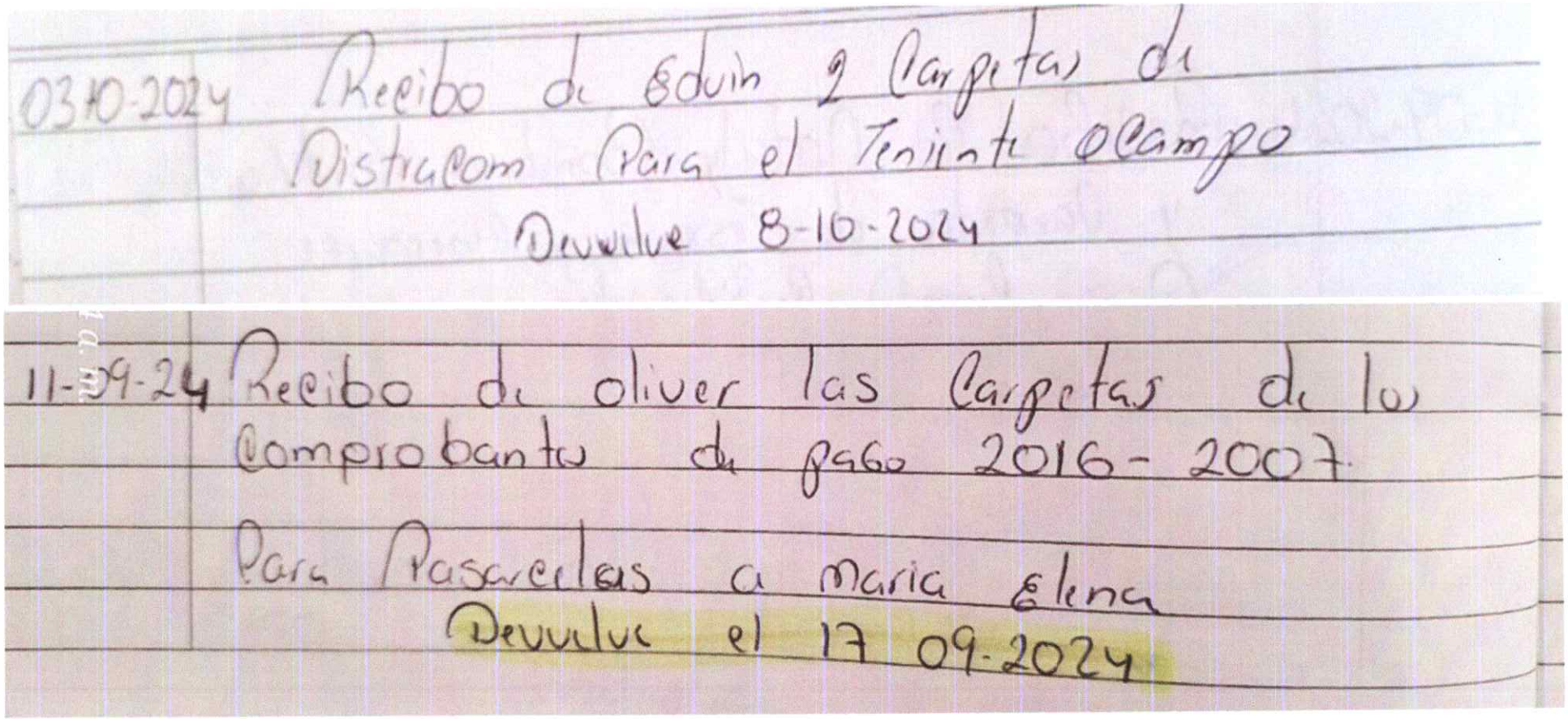
V0Bo. Diego Alejandro Ospina Agudelo
Abogado externo

2. EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Evidencia Alcance 1



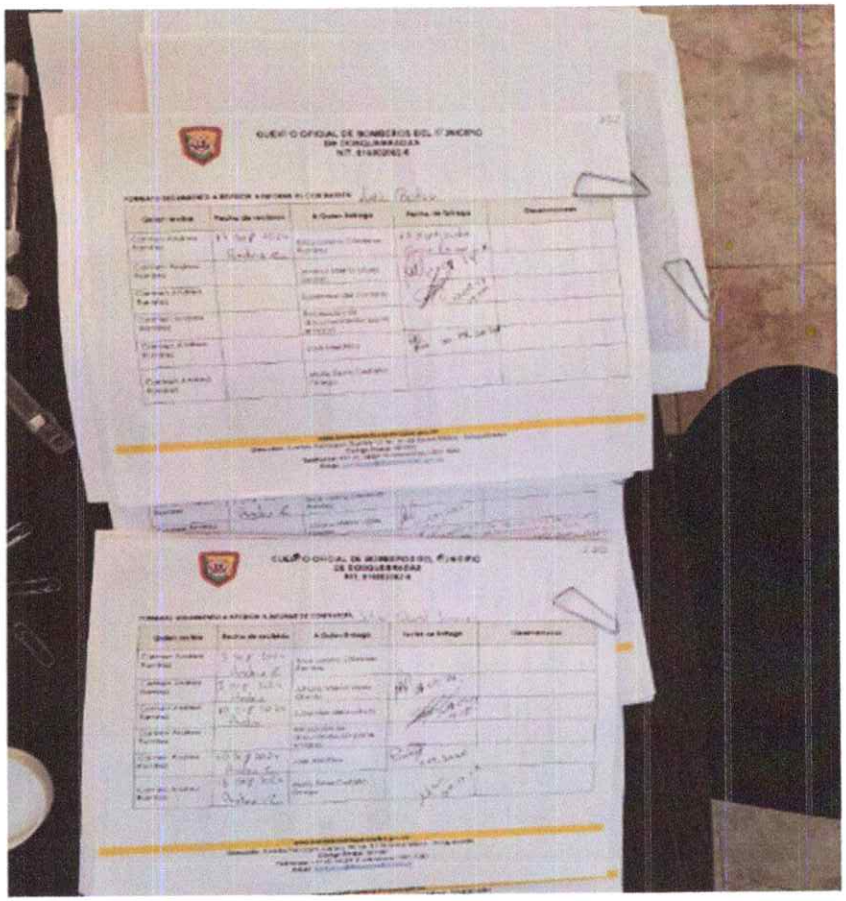
Evidencia Alcance 2



Evidencia Alcance 3



Evidencia Alcance 4



Evidencia Alcance 5

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

STICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	CALIFICACIÓN TOTAL
	73.6

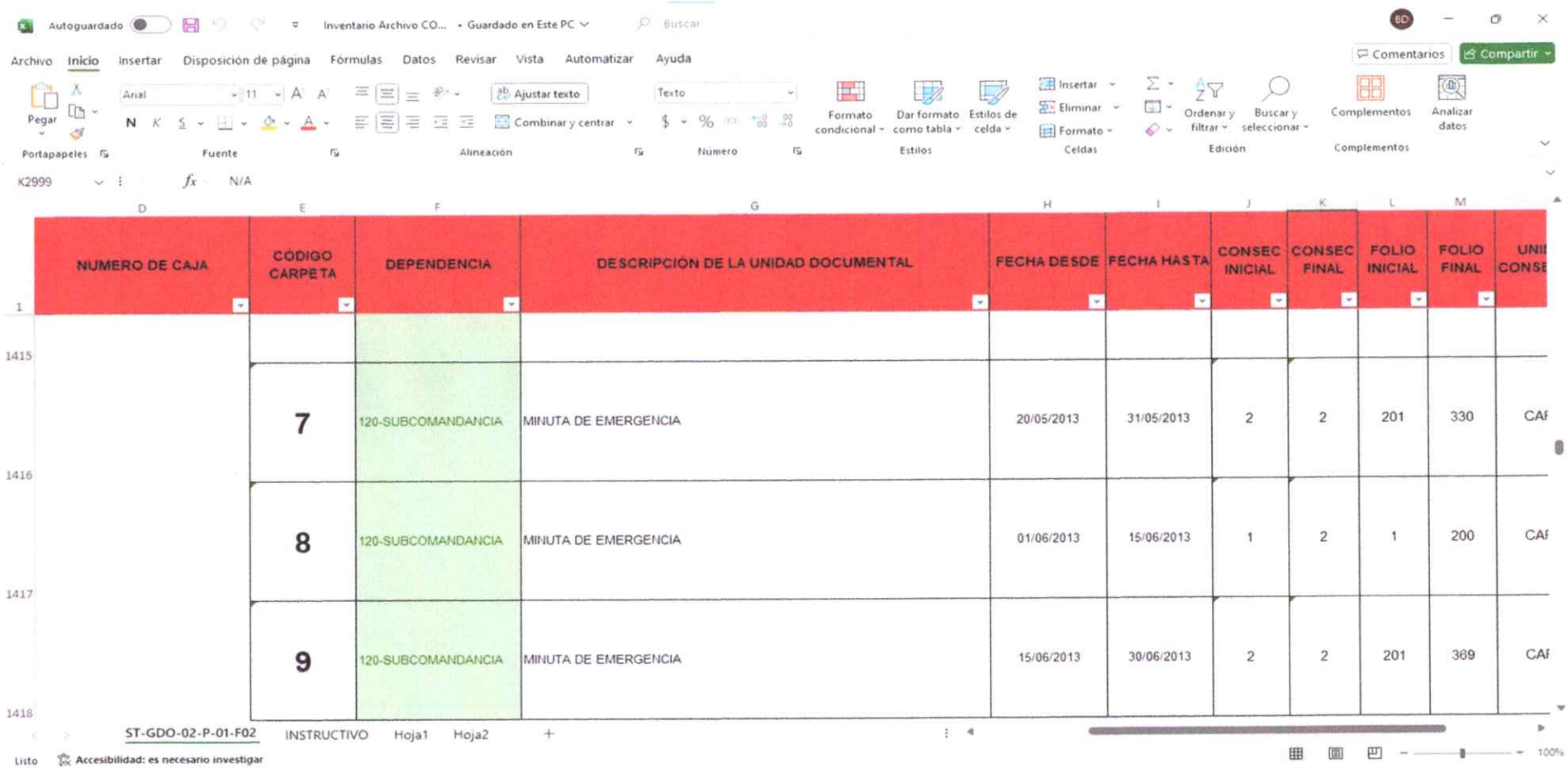
CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	Se cuenta con política la cual esta publicada en la pagina web

INICIO

Evidencia Alcance 6

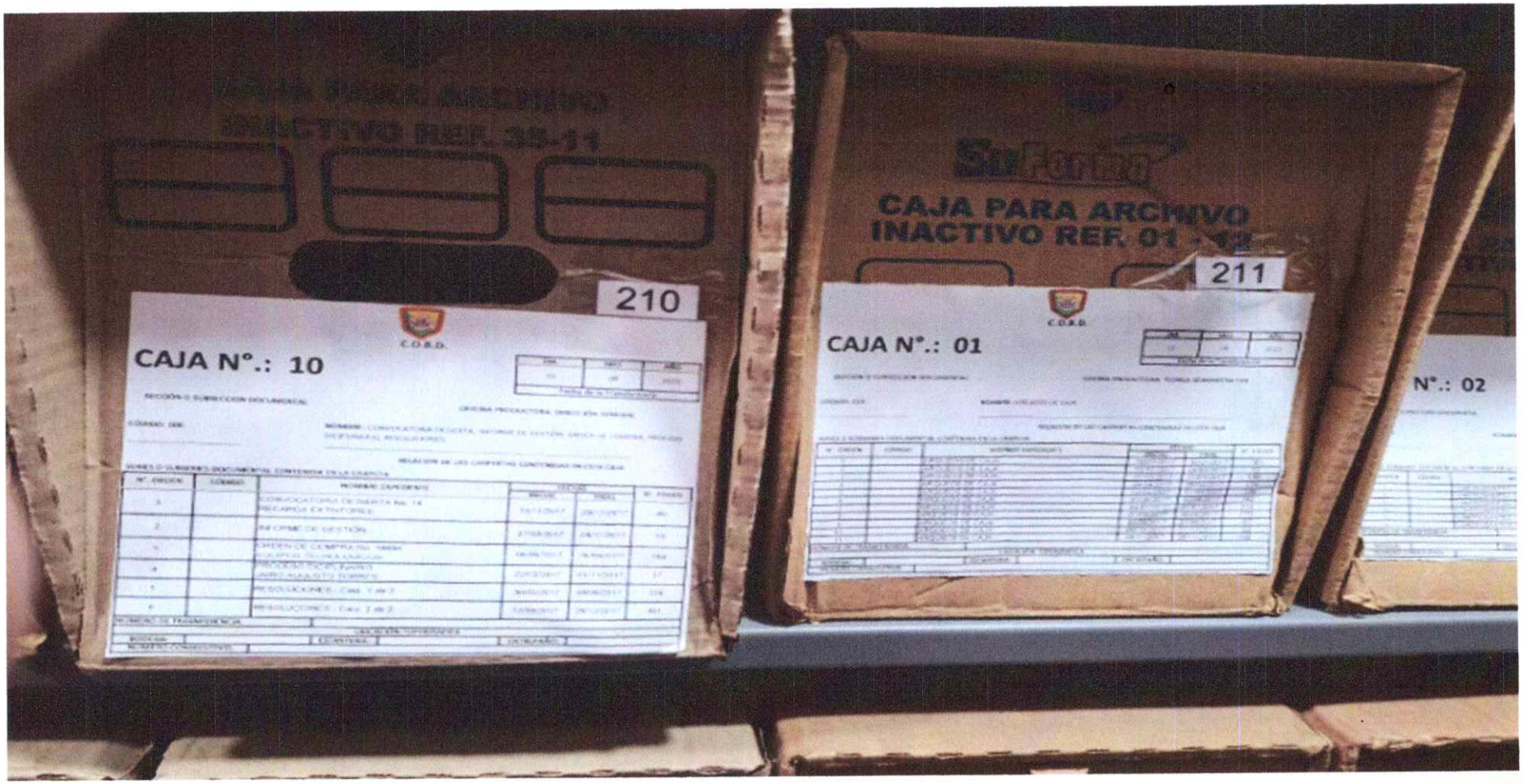


Evidencia Alcance 7

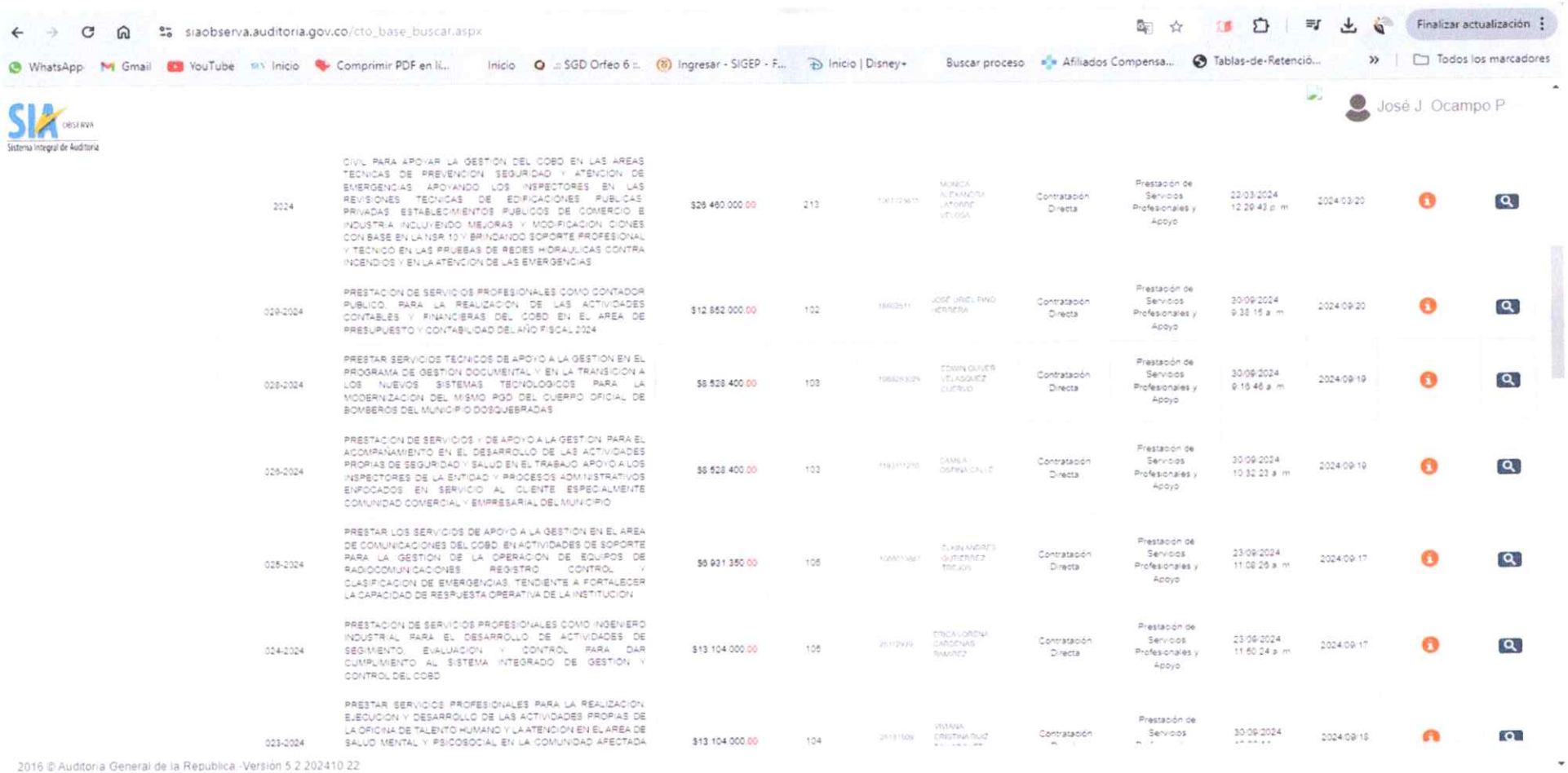


	NUMERO DE CAJA	CÓDIGO CARPETA	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHA DESDE	FECHA HASTA	CONSEC INICIAL	CONSEC FINAL	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	UNI CONSE
1											
1415		7	120-SUBCOMANDANCIA	MINUTA DE EMERGENCIA	20/05/2013	31/05/2013	2	2	201	330	CAI
1416		8	120-SUBCOMANDANCIA	MINUTA DE EMERGENCIA	01/06/2013	15/06/2013	1	2	1	200	CAI
1417		9	120-SUBCOMANDANCIA	MINUTA DE EMERGENCIA	15/06/2013	30/06/2013	2	2	201	369	CAI
1418											

Evidencia Alcance 8



Evidencia Alcance 9



2024	CIVIL PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL COBD EN LAS AREAS TECNICAS DE PREVENCION SEGURIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS APOYANDO LOS INSPECTORES EN LAS REVISIONES TECNICAS DE EDIFICACIONES PUBLICAS PRIVADAS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DE COMERCIO E INDUSTRIA INCLUYENDO MEJORAS Y MODIFICACION CIONES CON BASE EN LA NSR 10 Y BRINDANDO SOPORTE PROFESIONAL Y TECNICO EN LAS PRUEBAS DE REDES HIDRAULICAS CONTRA INCENDIOS Y EN LA ATENCION DE LAS EMERGENCIAS	$26.460.000.00	213	[illegible]	MONICA ALEXANDRA LATORRE VELOZA	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	22/03/2024 12:29:43 p. m.	2024/03/20		
029-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES Y FINANCIERAS DEL COBD EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DEL AÑO FISCAL 2024	$12.852.000.00	102	[illegible]	JOSE URIEL PINO HERRERA	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	30/09/2024 9:38:15 a. m.	2024/09/20		
028-2024	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y EN LA TRANSICION A LOS NUEVOS SISTEMAS TECNOLOGICOS PARA LA MODERNIZACION DEL MISMO PGD DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DOSQUEBRADAS	$6.528.400.00	103	[illegible]	EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	30/09/2024 9:16:46 a. m.	2024/09/19		
026-2024	PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APOYO A LOS INSPECTORES DE LA ENTIDAD Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS ENFOCADOS EN SERVICIO AL CLIENTE ESPECIALMENTE COMUNIDAD COMERCIAL Y EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO	$6.528.400.00	103	[illegible]	CAMILA OSPINA CALLE	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	30/09/2024 10:32:23 a. m.	2024/09/19		
025-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE COMUNICACIONES DEL COBD EN ACTIVIDADES DE SOPORTE PARA LA GESTION DE LA OPERACION DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIONES REGISTRO CONTROL Y CLASIFICACION DE EMERGENCIAS TENDIENTE A FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA OPERATIVA DE LA INSTITUCION	$6.931.350.00	105	[illegible]	CLARA ANDREA GUTIERREZ TRUJILLO	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	23/09/2024 11:08:26 a. m.	2024/09/17		
024-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SEGIMIENTO EVALUACION Y CONTROL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DEL COBD	$13.104.000.00	106	[illegible]	DIDIA LORENA CARDONA RAMIREZ	Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo	23/09/2024 11:50:24 a. m.	2024/09/17		
023-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION EJECUCION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y LA ATENCION EN EL AREA DE SALUD MENTAL Y PSICOSOCIAL EN LA COMUNIDAD AFECTADA	$13.104.000.00	104	[illegible]	VIVIANA CRISTINA DIAZ [illegible]	Contratación [illegible]	Prestación de Servicios [illegible]	30/09/2024 [illegible]	2024/09/19		

FORMATO MATRIZ PROCESO METODOLÓGICO COBD

VERSION:	1
CODIGO:	FO.MM.E.GA.01
VIGENCIA:	02/08/2024
PAG 1 DE 1	

OBJETO	ALCANCES	ACTIVIDADES A REALIZAR	META	INDICADORES DE LOGRO	MEDIOS DE VERIFICACION	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes
PRESTAR SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN LA TRANSICIÓN A LOS NUEVOS SISTEMAS TECNOLÓGICOS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL MISMO (PGD) DEL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DOSQUEBRADAS	1. Apoyar la migración de archivo fisico a digital del Cuerpo Oficial de Bomberos Dosquebradas par medio del software, siguiendo el procedimiento.	* Dar apoyo cuando sea requerido * Digitalizacion de las carpetas de las diferentes depencias de la entidad	Tener digitalizado el archivo de la entidad.	Archivo digitalizado /archivo diigitalizado programado	**Evidencia Registro Fotografico, Archivos PDF**	x	x	x	x			
	2. Apoyar las solicitudes externas e internas de prestamo de consulta que se requieran.	* Busqueda de Documentacion en el archivo central	satisfacer las solicitudes internas y externas de la entidad	Solicitudes atendidas/solicitudes requeridas	**Evidencia Registro Fotografico**	x	x	x	x			
	3. Coordinar actividades de archivo de acuerdo con las estrategias de gestión y proceso administrativo.	* Apoyo general al personal para coodinar actividades de gestion documental de la entidad.	asesoria de archivo al personal de la institucion	N/A	**Evidencia Registro Fotografico**	x	x	x	x			
	4. Clasificar los documentos de acuerdo como esta establecido en las Tablas de Retención Documental, que permitan fortalecer la gestión de archivo de la entidad.	* Clasificacion documental de las carpetas de la entidad	tener clasificada la documentacion de la entidad según el AGN	N/A	**Evidencia Registro Fotografico**	x	x	x	x			
	5. Apoyar las actividades solicitadas para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión en la central de Bomberos	* Apoyo en los proceso de MIPG * Asistencia a reuniones y capacitaciones de MIPG	Apoyar los procesos de MIPG	N/A	**Evidencia Registro Fotografico, Archivos PDF**	x	x	x	x			
	6. Ordenar los documentos ya clasificados para que permitan fortalecer la gestión de archivo de la entidad	* Ordenacion documental de las carpetas de la entidad	tener ordenada la documentacion de la entidad según el AGN	N/A	**Evidencia Registro Fotografico**	x	x	x	x			
	7. Describir los documentos ya ordenados con los formatos establecidos en el Programa de Gestión de Documental, para que permitan fortalecer la gestión de archivo de la entidad	* Describir los documental de las carpetas de la entidad	dejar Descripto la documentacion de la entidad según el AGN	N/A	**Evidencia Registro Fotografico**	x	x	x	x			
	8. Digitalizar los documentos ya Descritos para que permitan fortalecer la gestión de archivo de la entidad	* Digitalizacion de las carpetas de las diferentes depencias de la entidad	Tener digitalizado el archivo de la entidad.	Archivo digitalizado /archivo diigitalizado programado	**Evidencia Registro Fotografico, Archivos PDF**	x	x	x	x			
	9. Publicar En el SIA observa de la contraloria Municipal de Dosquebradas, la información correspondiente a la rendición de cuentas de la contratación.	* Creacion, Rendicion y Digitalizacion de archivos para el Sia Oberva	Tener el SIA observa actualizado.	contratos publicados en SIA observa/contratos requeridos	**Evidencia Registro Fotografico**	x	x	x	x			
	10. Apoyo En la publicación de documentos en el SECOP II	* Digitalizacion de archivos para el Secop II	Tener la documentacion contractual digitalizada.	N/A	**Evidencia Registro Fotografico, Archivos PDF**	x	x	x	x			
	11. Ejercer las demas actividades asignadas relacionadas estrictamente con el objeto y alcances definidos, que permitan materializar la debida ejecución del contrato	* Todo lo que se me sea asignado de forma directa	N/A	N/A	**Evidencia (Si soy requerido)**	x	x	x	x			
	12. Apoyar en el cuerpo oficial de Bomberos de Dosquebradas en todas aquellas actividades que por las condiciones inherentes a sus obligaciones le sean asignadas para la materializaciõn de estas	* Todo lo que se me sea asignado de forma directa	N/A	N/A	**Evidencia (Si soy requerido)**	x	x	x	x			

Supervisor

Contratista

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

EDWIN OLIVER VELASQUEZ CUERVO

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

