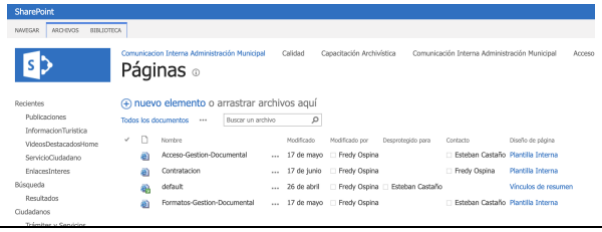
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

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 julio al 26 de agosto 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 continuó 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

	Se apoyó 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. Se realizó mantenimiento permanente y actualización a los tableros de indicadores de recepción y control de documentos del Archivo Central.	
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 concluye 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. Se realizó el cuadro de clasificación documental, Memoria Descriptiva, Matriz de Valoración y recopilación faltante de información de cara a la aprobación de las tablas de retención en el CIGD y posterior envío al Consejo Departamental de Archivos.	Anexo 1. Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Memoria Descriptiva Matriz de Valoración Carpeta con Actos Administrativos recopilados para validación de información por parte del Consejo Departamental de Archivos. Proyección de Acta de Aprobación de las

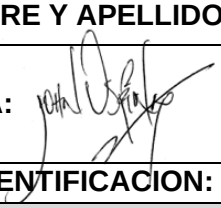
		Tablas de Retención Documental Proyección de Comunicación para enviar al Consejo Departamental de Archivos.
Informe General Estado Actual Gestión Documental del Municipio de San Jerónimo	En cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, especialmente por lo establecido en la Ley 594 de 1999 y el Decreto 1080 de 2015, durante los contratos ejecutados con el Municipio se apoyaron todas las funciones archivísticas municipales, enfocadas en la gestión, preservación y acceso a la documentación pública de la Administración. Estas funciones incluyeron: 1. **Gestión Documental**: Administrar de manera eficiente los documentos generados por las diferentes dependencias del municipio. Esto incluye la recepción, clasificación, ordenación, descripción, conservación y disposición final de los documentos. 2. **Construcción de archivo de radicación RACO:** Durante los diferentes contratos con la Alcaldía se construyó, afinó y mantuvo un archivo formulado de Excel, conectado a Power BI, mediante el cual se viene realizando hace varios años el registro y control de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas, no radicables y Comunicaciones internas de la Alcaldía. Esta herramienta nos ha permitido un control mas riguroso de la información y la oportuna atención de consultas y seguimiento de los	

	documentos que se gestionan a través del archivo central. 3. **Preservación**: Asegurar la conservación de los documentos en condiciones adecuadas para evitar su deterioro, garantizando así su disponibilidad a largo plazo. 4. **Acceso a la Información**: Facilitar el acceso a la información y documentación pública para los ciudadanos, investigadores y otras entidades que requieran consultarla. 5. **Cumplimiento Normativo**: Garantizar que la gestión documental cumpla con las normativas y leyes vigentes sobre archivos y gestión de la información pública. 6. **Digitalización**: Apoyo técnico en los procesos de digitalización de documentos para preservar la información y facilitar su acceso mediante medios electrónicos. 7. **Capacitación**: Proporcionar capacitación y asesoría a las diferentes dependencias municipales sobre buenas prácticas en gestión documental. Durante el tiempo de asesoría y apoyo en la gestión documental municipal se lograron importantes avances, posicionándola como un aspecto transversal crucial para el desarrollo de las funciones de todas las áreas de la Alcaldía. A continuación, se detallan los principales logros y actividades realizadas:	

	1. Posicionamiento de la Gestión Documental Hubo un esfuerzo importante enfocado en asegurar que todas las áreas comprendan la importancia de una adecuada administración de documentos, facilitando así el desarrollo eficiente de sus funciones, para lo cual se llevaron a cabo diversos programas de capacitación dirigidos a los empleados municipales. Estos programas fueron diseñados para mejorar las habilidades en gestión documental y asegurar que todos los documentos sean manejados de acuerdo con las mejores prácticas y normativas vigentes. Así mismo se realizaron asesoramientos y acompañamientos continuos en los procesos de organización documental, lo cual incluyó la revisión y mejora de sistemas de archivo, la correcta ejecución de los procesos de ordenación documental y en general el apoyo en la gestión diaria de documentos. De otra parte, se hizo acompañamiento a la Secretaría de Gobierno y a la oficina de Control Interno en la rendición de informes a los entes de control, como el ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y el FURAG (Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión). Este apoyo especialmente en lo relacionado con el cumplimiento de los requisitos y normativas de transparencia y rendición de cuentas en temas de gestión documental. En cuanto a las actividades operativas del archivo, y como parte del esfuerzo por modernizar y optimizar la gestión documental, se iniciaron procesos de digitalización de los decretos y resoluciones. Este proceso ha mejorado el acceso y la preservación de estos documentos, permitiendo una consulta más ágil y	

	eficiente, considerando que se tratan de documentos históricos para el municipio y por tanto debe asegurarse su conservación y preservación. **Retos pendientes:** Se recomienda continuar los procesos documentales de la Alcaldía considerando los avances logrados a la fecha, y hacer especial énfasis en: 1. **Espacio Inadecuado en el Depósito de Archivo** El espacio actual del depósito de archivo es insuficiente para las necesidades de almacenamiento. Se requiere una ampliación del archivo para poder recibir y gestionar adecuadamente las transferencias primarias de documentos desde las distintas áreas de la Alcaldía. La falta de espacio adecuado dificulta la preservación de documentos importantes. 2. **Capacitación y Sensibilización Incrementar Formación**: A pesar de los esfuerzos en capacitación, algunos empleados aún necesitan más formación para manejar eficientemente los procesos de organización documental. La falta de conocimiento y habilidades en este ámbito puede llevar a errores en la clasificación y conservación de documentos y en consecuencia derivar en sanciones para la Administración. 3. Tableros de Indicadores: Continuar con la actualización permanente de los tableros de indicadores del municipio, con base en los cuales se lleva el control y seguimiento a los trámites de P.Q.R.S.D. El detalle de ésta y otra información relacionada con la ejecución del contrato, la	

	encuentran en el link: https://1drv.ms/f/s!Am4LV7N0SdvZicRVLFz6H7oRmbhpRw?e=qvLta3 Toda la información se entrega al supervisor del contrato para que obre en los archivos de la Alcaldía. Estaré presto a resolver todas las necesidades o soporte que se requiera con el archivo de radicación de Comunicaciones Oficiales que construí para la Alcaldía.	

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**