NOMBRE Y APELLIDOS	EDUIN ANDRES PAEZ
NUMERO IDENTIFICACION	1013637450
CARGO	CONTRATISTA
OBJETIVO DEL CONTRATO : PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE ESTA DEPENDENCIA.	
NUMERO CONTRATO	6245166
FECHA INICIO	01 NOVIEMBRE – 30 NOVIEMBRE 2024

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1 Noviembre 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia		X		ANEXO 2-4-6-
5 Noviembre 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2-4-6-
6 Noviembre 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2-4-6-
7 Noviembre 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia				ANEXO 2-4-6
8 Noviembre 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza primeros Auxilios A Los Documentos, Foliación, , Rotulación digitalización , e ingreso a la base OCDI , ingreso a base FUID Del Año 2018 Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2-4-6-

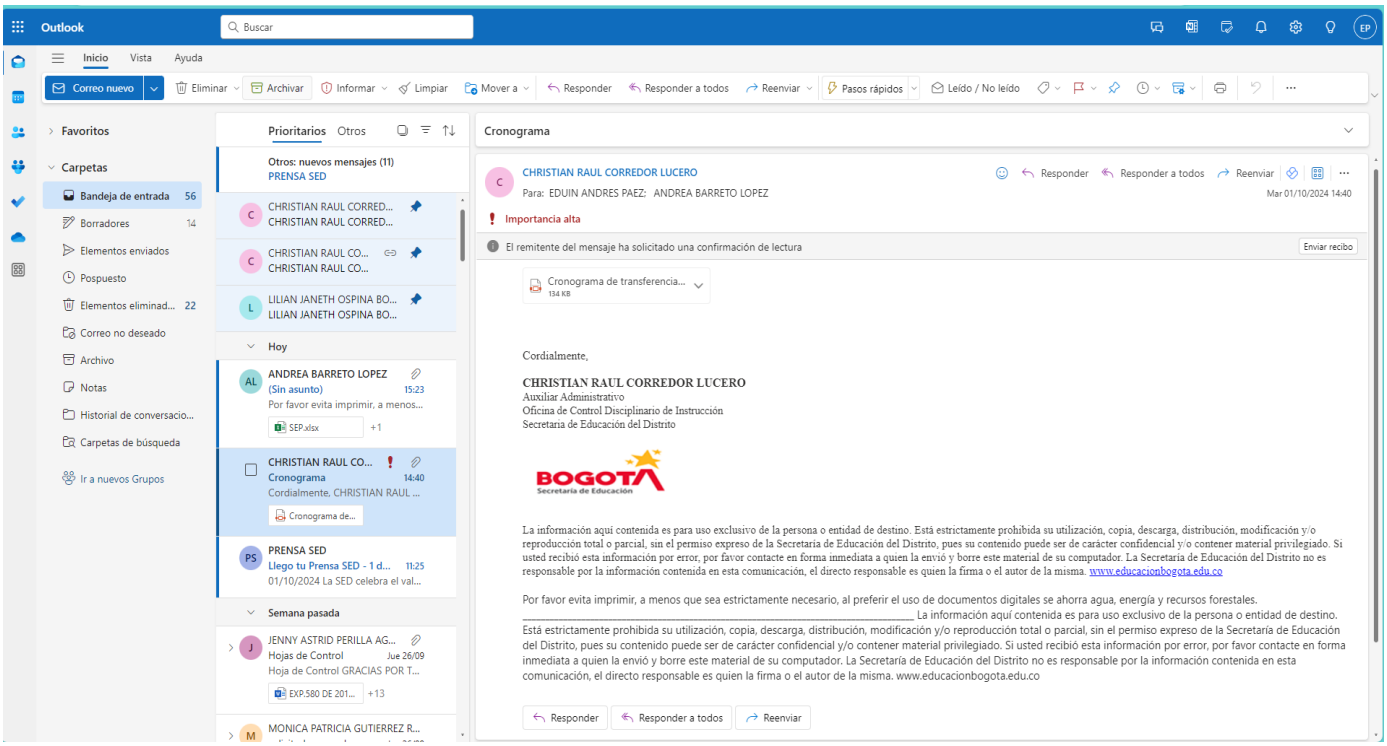
FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
12 Noviembre 2024	Se realiza la Rotulación de carpetas 2018 para entrega transferencia Caja nro. Carpetas (cantidad) Sección Subsección Serio y/o grupo documental Subserie Contenido Fechas extremas		x		ANEXO 2
13 Noviembre 2024	Se realiza la Rotulación de carpetas 2018 para entrega transferencia Caja nro. Carpetas (cantidad) Sección Subsección Serio y/o grupo documental Subserie Contenido Fechas extremas		x		ANEXO 2
14 Noviembre 2024	Se realiza la Rotulación de carpetas 2018 para entrega transferencia Caja nro. Carpetas (cantidad) Sección Subsección Serio y/o grupo documental Subserie Contenido Fechas extremas		X		ANEXO 2
15 Noviembre 2024	Se realiza la Rotulación de carpetas 2018 para entrega transferencia Caja nro. Carpetas (cantidad) Sección Subsección Serio y/o grupo documental Subserie Contenido Fechas extremas		X		ANEXO 2
18 Noviembre 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes 2017 Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza, , Rotulación digitalización , y se carga ala base one drive del año correspondiente Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2-4-6-
19 Noviembre 2024	Realización De Las Hojas De Control De Los Expedientes Con El Propósito De Garantizar Integridad De Los Documentos y mayor ubicación de estos. En el proceso se realiza, , Rotulación digitalización , del año 2017 Se Anexa Evidencia		x		ANEXO 2-4-6-

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
20 Noviembre 2024	Preparación , alistamiento y entrega de transferencia 2017 se realiza preparación, alistamiento y desplazamiento de cajas desde 4 piso hasta el sótano donde se hace entrega transferencia		x		ANEXO 8
21 Noviembre 2024	Preparación , alistamiento y entrega de transferencia 2018 se realiza preparación, alistamiento y desplazamiento de cajas desde 4 piso hasta el sótano donde se hace entrega transferencia		X		ANEXO 8
22 Noviembre 2024	Se realiza la correspondiente Entrega de documentación para transferencia de archivo 2017-2018 Fuid Hojas de control Scanner		X		ANEXO 2-4-6-8
25 Noviembre 2024	Se Realiza Clasificación De Expedientes Entregados Para Archivo Definitivo y ubicación en las carpetas correspondientes de manera secuencial		x		ANEXO 2-3
26 Noviembre 2024	Se Realiza Incorporación Y Organización De Expedientes en forma secuencial para la mayor facilidad y ubicación del mismo , ubicación de estos en cajas del año 2020 Cajas :24 Expedientes incorporados: 4 Adicional se realiza restructuración de carpetas para la mejor ubicación de expedientes		x		ANEXO 2-3-5
27 Noviembre 2024	Se Realiza Incorporación Y Organización De Expedientes en forma secuencial para la mayor facilidad y ubicación del mismo , ubicación de estos en cajas del año 2020 Cajas :24 Expedientes incorporados: 3 Adicional se realiza restructuración de carpetas para la mejor ubicación de expedientes		x		ANEXO 2-4-6-
28 Noviembre 2024	Se Realiza Incorporación Y Organización De Expedientes en forma secuencial para la mayor facilidad y ubicación del mismo , ubicación de estos en cajas del año 2020 Cajas :24 Expedientes incorporados: 1 Adicional se realiza restructuración de carpetas para la mejor ubicación de expedientes		x		ANEXO 2-4-6-

FECHA	ACTIVIDAD		SE REALIZO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
29 Noviembre 2024	Se Realiza Incorporación Y Organización De Expedientes en forma secuencial para la mayor facilidad y ubicación del mismo , ubicación de estos en cajas del año 2020 Adicional se realiza restructuración de carpetas para la mejor ubicación de expedientes Ubicación de cajas marcadas para organizacion .		x		ANEXO 2-4-6-

ADJUNTO EVIDENCIAS FOTOGRAFIAS: ANEXO 1

1



Cronograma de transferencia documental oficina de control disciplinario de instrucción vigencia 2024

Doctor:

Álvaro Monsalve Veloza
Jefe Oficina de Control Disciplinario de Instrucción

Cordial saludo

Este cronograma se realiza teniendo presente el memorando con radicado I-20224-53389 enviado por el director de servicios administrativos, donde se informa que la oficina de control disciplinario de instrucción se encuentra programada para ejecutar la transferencia documental entre el día **25 al 29 de noviembre de 2024.**

En el cuadro se indica la cantidad de cajas que se tienen actualmente y se fija el número de cajas que se deben transferir.

Unidad administrativa	**Volumetría del archivo de gestión X cajas actualmente**	**Volumetría para transferir X cajas**
Oficina de control disciplinario de instrucción	943	250

Los periodos para transferir corresponden a los años 2017 y 2018 para aproximado de entrega de 270 cajas reflejado en la entrega de 1.376 expedientes finalizados.

Actualmente se adelanto la hoja de control del periodo 2017 en 142 cajas, pendiente desarrollar el FUID la rotulación y los primeros auxilios, las personas encargadas para culminar este periodo queda a cargo del funcionario Christian corredor y Carmen barrios, con el siguiente cronograma.

Funcionario	**Tarea**	**Fecha inicial**	**Fecha final**
Christian corredor **Funcionario**	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes. Tarea	20-junio de 2024. Se debe realizar la entrega de 7 cajas semanalmente.	31-octubre de 2024.

Carmen barrios	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes	20-junio de 2024. Se debe realizar la entrega de 7 cajas semanalmente.	31-octubre de 2024

PERIODO 2018

Los funcionarios encargados para este periodo son Andrés Páez y Andrea Barreto desarrollando el siguiente cronograma.

Funcionario	Tarea	Fecha inicial	Fecha final
Andrés paez	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes. Tarea	17 de septiembre de 2024. Se debe realizar la entrega de 5 cajas semanalmente.	31 de diciembre de 2024.
Andrea Barreto	• Elaboración de hojas de control, • Elaboración de FUID • Prestar primeros auxilios a los expedientes que lo requieran • Digitalización de expedientes	01 de octubre de 2024. Se debe realizar la entrega de 5 cajas semanalmente.	24 de diciembre de 2024

Dentro de este cronograma también se encuentran las actividades que hacen parte de este grupo como son realizar la solicitud historias laborales, expedientes al archivo central, préstamos y alimentación de las bases con los expedientes finalizados por el grupo secretarial de la OCDI, la meta planteada se proyecto hasta el 31 de octubre del presente año quedando sujetos a cambios por la parte logística es decir al cambio de oficina o de piso.

Cordialmente
Christian raul corredor lucero