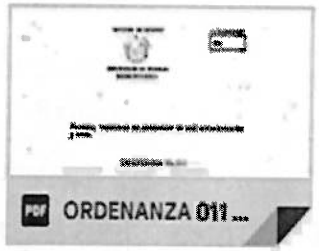
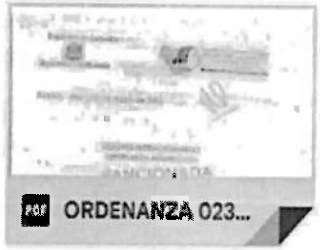
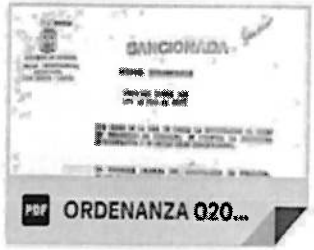
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	01 de 03
PERIODO	**21/01/2025 A 20/02/2025**
NÚMERO DEL CONTRATO	**CPSP- 16 DE 2025 Y NÚMERO. SECOP II CO1.PCCNTR. 7294289**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIDER
PLAZO INICIALMENTE PACTADO	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$10.906.437 – DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA
VALOR DEL PERIODO DEL INFORME	**$ 3´635.479 - TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS**
FECHA DE INICIO	21/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	20/02/2025
SUPERVISOR	**FABIAN NOREÑA ARBOLEDA**

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS EJECUCION DEL CONTRATO
1. Ajustar el Pinar de Gestión Documental 2024 - 2027 y presentarlo ante el comité de archivo para su posterior aprobación, publicación en la página WEB y la socialización con los funcionarios para proceder con la ejecución.	Durante el desarrollo del periodo, se procedió con el análisis del Pinar de Gestión Documental, identificando falencias y preparando la información necesaria para dar cumplimiento con los requerimientos de Ley.	
2. Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos dictados por el archivo general de la nación en los acuerdos 004 del 2013 y 04 del 2019, tal como se describe a continuación: A. Investigación preliminar sobre la Entidad, compilación de la información institucional, disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones), estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos, organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de asignación de funciones. B. Entrevista con los productores de los documentos de la Entidad (aplicación de la encuesta documental), identificación y definición de unidades, documentales, análisis de la producción y trámite documental	Durante el presente Periodo se procede a dar inicio con las investigaciones preliminares pertinentes, iniciando por el área Jurídica, compilando el marco legal de creación del Instituto y sus actos administrativos modificatorios (Ordenanzas). Adicionalmente y partiendo de los lineamientos metodológicos suministrados por el AGN, se procede con la revisión del Marco técnico y normativo de la gestión archivística, Plan Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental y Sistema de Gestión Documental. Siendo pertinente resaltar que las tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas y en consecuencia, las entrevistas con los productores de los documentos, resultan más dispendiosas, toda vez que tanto el manual de funciones,	    Nota: se presenta cronograma de Capacitación en fundamentos Básicos de Gestión Archivística al señor Director Administrativo Fabián Noreña para evaluación, aprobación y posterior convocatoria

teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias, identificación de valores primarios de la documentación. C. Análisis e interpretación de la información recolectada, actualización de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (ítem B) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos, valoración y Selección Documental, basándose en la Encuesta Estudio Unidad Documental (ítem B). D. Elaboración de las Tablas de Retención Documental, elaboración de diagnóstico de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales existentes aplicadas por cada dependencia, a su vez, las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación. E. Presentación de las Tabla de Retención Documental, con los respectivos ajustes y su posterior aprobación mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.	como el manual de procesos y procedimientos, han sufrido modificaciones en su estructura.	
3. Orientar y/o capacitar a los funcionarios de planta y contratistas sobre la aplicabilidad	Dando alcance al presente punto, se informa que se brindó apoyo a la	

de la Gestión Documental.	capacitación en las instalaciones de Comfamiliar el día 20 de febrero en acompañamiento con personal del área jurídica, en la cual se presentaron algunas observaciones frente al cumplimiento de los documentos soporte para pago de los contratistas, buscando uniformidad en la información que se debe publicar para entes de control. Adicionalmente se procede por directriz del señor Gerente Duparfay Buitrago en la capacitación y/o socialización sobre el seguimiento a las peticiones realizadas por correo electrónico a cargo del Contratista German Jiménez y el Funcionario Claudio Cardona	 Reunión de seguimiento a los derechos de petición por correo
4. Construir los expedientes contractuales, asegurándose de dar cumplimiento a la lista de chequeo propia para cada tipo de contrato.	Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente punto, se informa que se construyeron 23 expedientes contractuales en sus faces precontractual y contractual. -	

5. Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental	Cumpliendo con lo establecido en el presente punto, se informa que ya se cuenta con la actualización de varios formatos, entre ellos, la caratula de los legajos, la hoja de control y la lista de chequeo para cada uno de los tipos de contratación. Es necesario aclarar que los formatos implementados ya se encuentran aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño precedido por el Señor Gerente y el señor Director Administrativo. Para lo cual se iniciara la inducción en el manejo de los mismos	

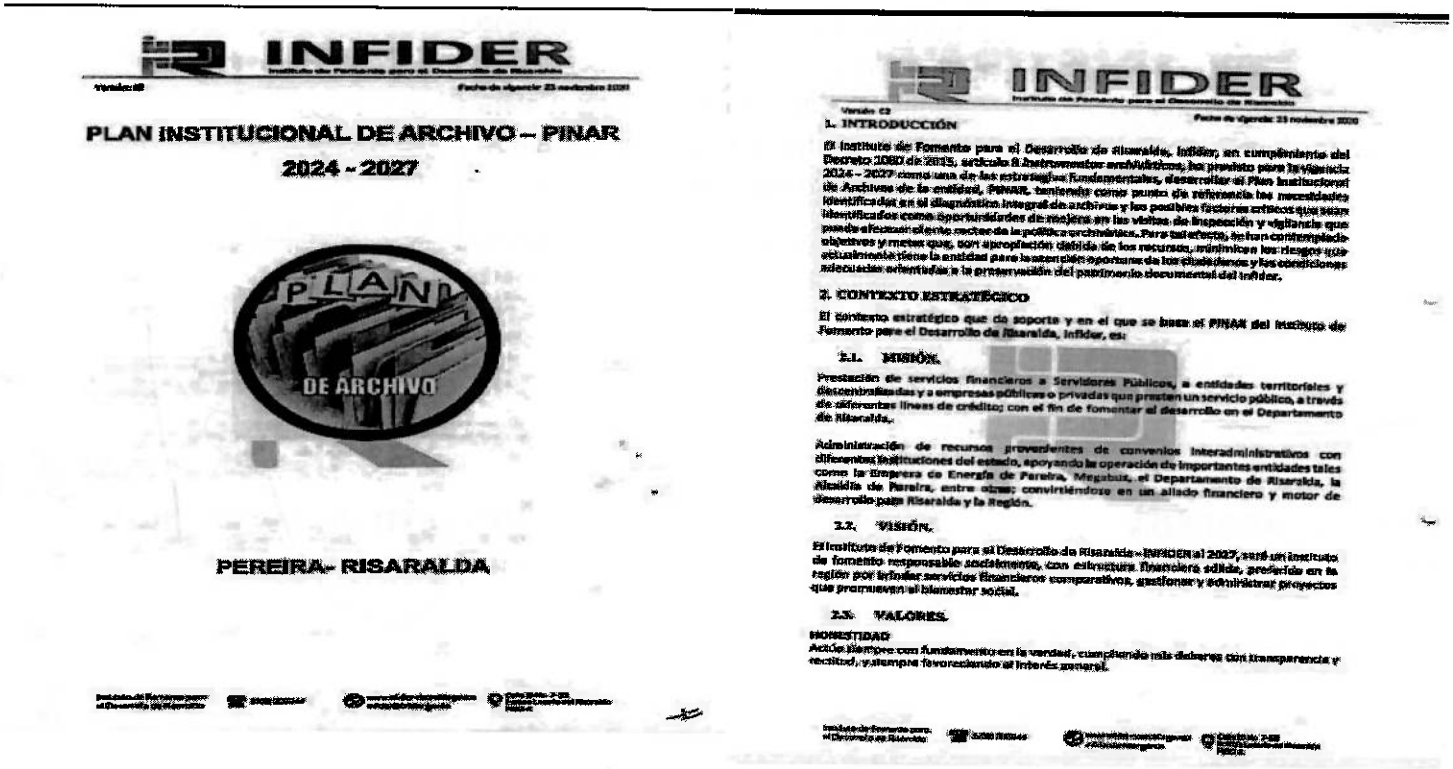
FABIÁN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero
INFIDER
Supervisor

JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ
Contratista

Anexos fotográficos

1. Ajustar el Pinar de Gestión Documental 2024 - 2027 y presentarlo ante el comité de archivo para su posterior aprobación, publicación en la página WEB y la socialización con los funcionarios para proceder con la ejecución.

Durante el presente periodo se hace revisión parcial del PINAR institucional con el fin de generar actualizaciones con el fin de contribuir al proceso de consolidación. Es por ello que inicialmente, se identificó la necesidad de presentar cronograma de capacitación y/o socialización en gestión básica en cuanto a FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL como pate fundamental en el proceso de divulgación.



INFIDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

2024 - 2027

PEREIRA- RISARALDA

INFIDER

1. INTRODUCCIÓN

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN.

2.2. VISIÓN.

2.3. VALORES.

HONESTIDAD

PLAN DE CAPACITACION GESTION ARCHIVISTICA <<FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL>>

OBJETIVO

Brindar conceptos y generalidades sobre la Gestión Documental y los instrumentos de apoyo archivísticos para la gestion.

ALCANCE

Dado que los fundamentos básicos en gestión documental son lineamientos necesarios para realizar las actividades administrativas en el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Tener la claridad sobre la gestión del Archivo permite a los funcionarios y contratistas la conservación del archivo generado desde su origen hasta su disposición como también el facilitar su utilización, consulta y dar relevancia en a memoria histórica de la entidad

PARAMETRO A MEDIR	META	INDICADOR
1. CUMPLIMIENTO	Dar cumplimiento al 90%de las actividades de capacitación programadas durante mes	(No. de capacitaciones ejecutadas/ No. de capacitaciones Programados) x 100
2. EFICIENCIA	Cumplimiento del 70% del personal programados para las capacitaciones	N° de personas que asisten a la capacitación/ Total de personas programdos x 100
3. EFICACIA (Impacto)	mantener promedio de asistencia por encima del 70 % en cada fecha de capacitacion	N° de personas que asisten a la capacitación/ Total de personas programdos x 100 >70%
4. COBERTURA	Obtener una cobertura de por lo menos el 80% de los funcionarios y el 70% de los contratistas	No. De personas capacitados funcionaios/ contratistas / n° total de funcionaios/ contratistas *100

RECURSOS NECESARIOS

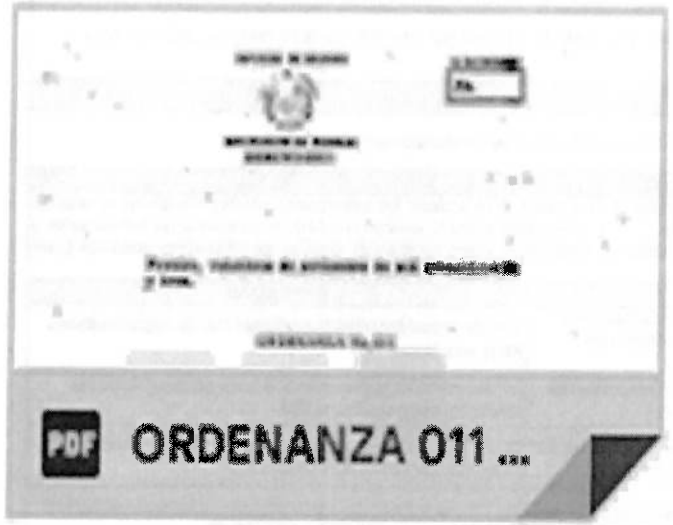
Para el desarrollo de las capacitaciones se desarrollara con el apoyo audiovisual (computador, videobeam y audio opcional) y salon debidamente adecuado

CRONOGRAMA AÑO 2025 MES DE MARZO Y ABRIL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MARZO								EVIDENCIAS	CONSOLIDADO		
		10		12		19		21					
		P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	% CUMPLIMIENTO
Generalidades de la Gestion Documental (Criterios Basicos para la Clasificacion, ordenacion)	Jhonathan Osorio	P		P							2	0	0%
Generalidades de la Gestion Documental (Criterios Basicos para descripcion de los fondos	Jhonathan Osorio					P					1	0	0%
Generalidades de la Gestion Documental (Instrumentos Archivisticos de la entidad y uso)	Jhonathan Osorio							P			1		0%

2. Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos dictados por el archivo general de la nación en los acuerdos 004 del 2013 y 04 del 2019, tal como se describe a continuación:

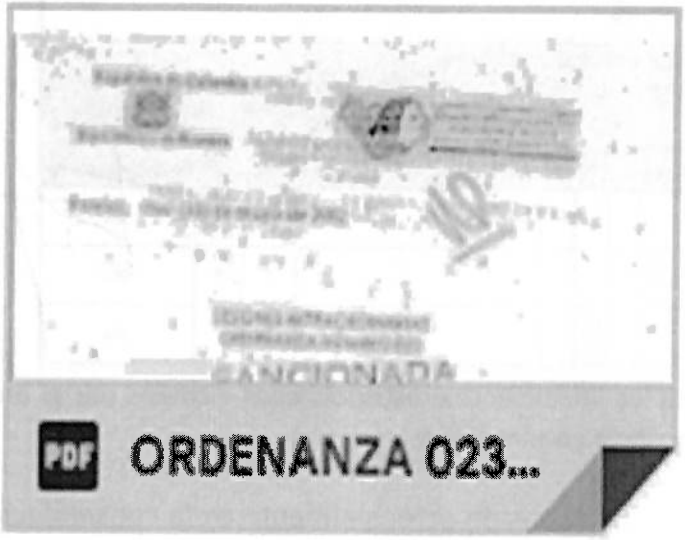
Como paso inicial en el proceso de actualización de las TRD, Se ha avanzado principalmente en la consolidación de la memoria Histórica relacionada al proceso en cuanto a resoluciones, decretos u ordenanzas como también, manuales entre otros. Y los cuales ya se encuentran reposados en la carpeta del comité correspondiente



PDF ORDENANZA 011 ...



PDF ORDENANZA 023 ...



PDF ORDENANZA 023...

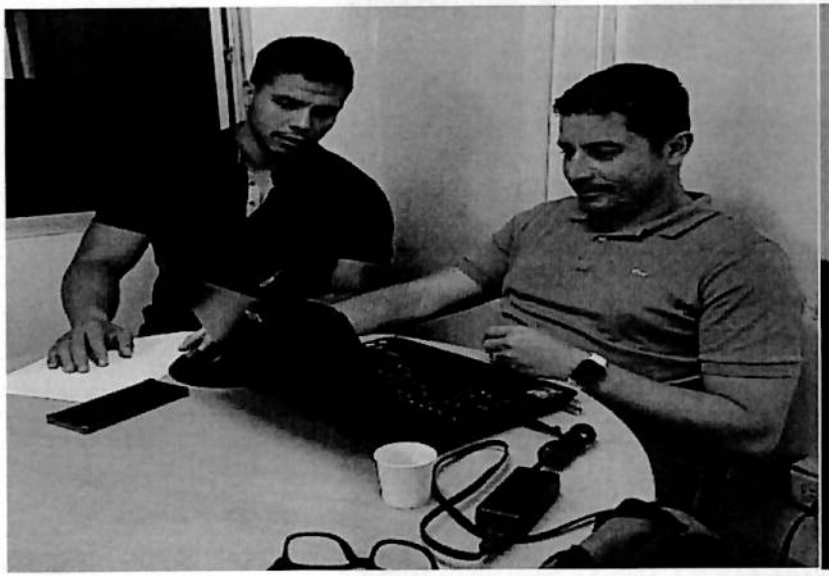


PDF ORDENANZA 020...

3. Orientar y/o capacitar a los funcionarios de planta y contratistas sobre la aplicabilidad de la Gestión Documental.

Durante el desarrollo del presente mes se avanzó en la conformación de criterios fundamentales en la entidad en cuanto a gestión archivística digital enfocada al SECOP en cuanto al paso a paso en la digitalización de los informes, actas, seguridad social y soportes alojados en la plataforma.

Así mismo se ha creado los criterios básicos para la gestión de los derechos de petición y la matriz excel en compañía del contratista German Jiménez

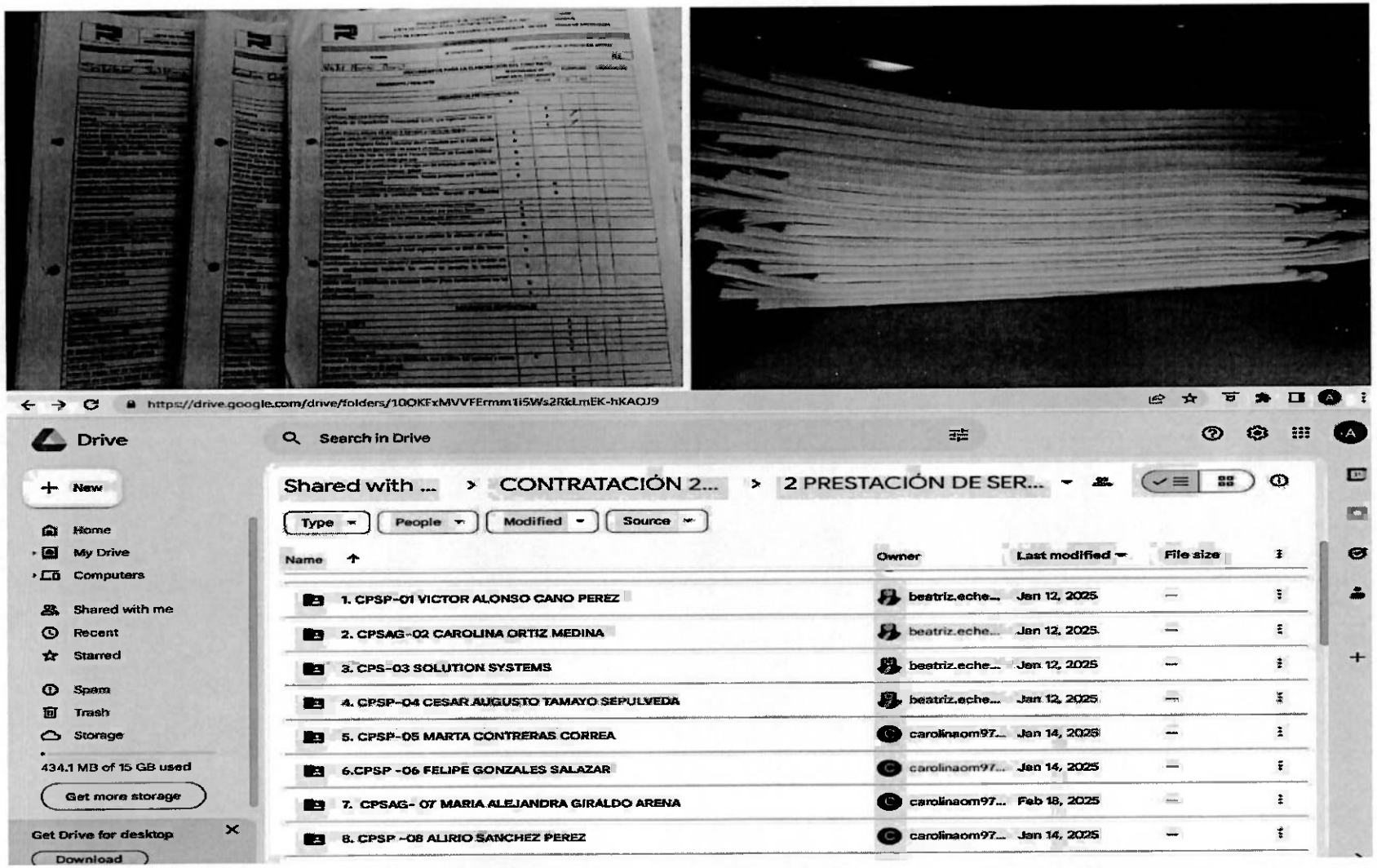




INFIDER	PROCESO : SECOP II		
	REGISTRO DE ASISTENCIA		
FECHA DE REUNIÓN: 20 DE FEBRERO DE 2025	HORA DE INICIO: 1:30 PM		HORA FINALIZACIÓN: 3:30 PM
TEMA: CAPACITACIÓN CARGUE DE DOCUMENTOS SECOP II			
RESPONSABLE: DAVID FERNANDO GIRALDO			
PARTICIPANTES			
NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	COREO ELECTRÓNICO
Maria Alejandra Giraldo Arenas	1.088.279.553	Contratista	alegiraldo25@gmail.com
Sandra Milena Arango buitrago	43,975,170	contratista	arangobuitrago@gmail.com
Adriana Pérez Ortegon	42,105,309	tesorera	pagostesoreria@infider.gov.co
Marta Contreras Correa	31,417,320	Contratista	marta.contreras@infider.gov.co
Germán Augusto Jiménez Restrepo	1.120.498.868	Contratista	germanjimenezabogado1@gmail.com
Germán Peña Gaviria	10,127,684	Profesional Universitario	germanp67@infider.gov. co
Felipe González Salazar	1,088,287,174	Contratista	pipeponsal@gmail.com
Laura Hoyos		Contratista	
Jhonathan David Osorio Anquiz	1,088,261,160	contratista	archivo.gestiondocumental2024@gmail.com
Natalia Sánchez	1,088,307,497	Contratista	Nsanchezgiraldo21@gmail.com
Yeison Andres Hurtado Res	1,118,236,693	Profesional Universitario	Victor.canoabogado@gmail.com
Miriam Parra	42,064,571	Contratista	miryam41@hotmail.com
claudia catdona	10,121,980	Auxiliar de archivo	claudio.cardona@infider.gov.co
Lida Yaneth Caceres	66.680.275	Profesional Cartera	lida.caceres@infider.gov.co
Fresnedy Mosquera	11,795,777	contratista	fresnedy01@gmail.com
John Alexander Gaviria Valencia	10,008,846	contratista	apoyopresupuesto@infider.gov.co
Daniela Arboleda Arias	1,093,222,030	contratista	abogada.arboledaa@gmail.com

4. Construir los expedientes contractuales, asegurándose de dar cumplimiento a la lista de chequeo propia para cada tipo de contrato.

Durante el presente periodo y por directriz del área de jurídica se apoyó el proceso de consolidación de los expedientes correspondientes a la contratación inicial del presente año en cuanto a 23 expedientes, los cuales se rindieron a la plataforma SIA Observa. Dichos expedientes se encuentran en etapa inicial en cuanto a la documentación contractual y precontractual. Así mismo se apoyó en la creación y consolidación de las carpetas digitales en el DRIVE DESTINADO PARA TAL FIN


https://drive.google.com/drive/folders/10OKFxMVVFErmm1i5Ws2RkLmEK-hKAOJ9
Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
434.1 MB of 15 GB used
Get more storage
Get Drive for desktop
Download
Shared with ... > CONTRATACIÓN 2... > 2 PRESTACIÓN DE SER...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Last modified
File size
1. CPSP-01 VICTOR ALONSO CANO PEREZ beatriz.eche... Jan 12, 2025
2. CPSAG-02 CAROLINA ORTIZ MEDINA beatriz.eche... Jan 12, 2025
3. CPS-03 SOLUTION SYSTEMS beatriz.eche... Jan 12, 2025
4. CPSP-04 CESAR AUGUSTO TAMAYO SEPULVEDA beatriz.eche... Jan 12, 2025
5. CPSP-05 MARTA CONTRERAS CORREA carolinaom97... Jan 14, 2025
6.CPSP -06 FELIPE GONZALES SALAZAR carolinaom97... Jan 14, 2025
7. CPSAG- 07 MARIA ALEJANDRA GIRALDO ARENA carolinaom97... Feb 18, 2025
8. CPSP -08 ALIRIO SANCHEZ PEREZ carolinaom97... Jan 14, 2025

PLAN DE CAPACITACION GESTION ARCHIVISTICA <<FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL>>

OBJETIVO

Brindar conceptos y generalidades sobre la Gestión Documental y los instrumentos de apoyo archivísticos para la gestion.

ALCANCE

Dado que los fundamentos básicos en gestión documental son lineamientos necesarios para realizar las actividades administrativas en el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Tener la claridad sobre la gestión del Archivo permite a los funcionarios y contratistas la conservación del archivo generado desde su origen hasta su disposición como también el facilitar su utilización, consulta y dar relevancia en a memoria histórica de la entidad

PARAMETRO A MEDIR	META	INDICADOR
1. CUMPLIMIENTO	Dar cumplimiento al 90%de las actividades de capacitación programadas durante mes	(No. de capacitaciones ejecutadas/ No. de capacitaciones Programados) x 100
2. EFICIENCIA	Cumplimiento del 70% del personal programados para las capacitaciones	N° de personas que asisten a la capacitación/ Total de personas programdos x 100
3. EFICACIA (Impacto)	mantener promedio de asistencia por encima del 70 % en cada fecha de capacitacion	N° de personas que asisten a la capacitación/ Total de personas programdos x 100 >70%
4. COBERTURA	Obtener una cobertura de por lo menos el 80% de los funcionarios y el 70% de los contratistas	No. De personas capacitados funcionaios/ contratistas / n° total de funcionaios/ contratistas *100

RECURSOS NECESARIOS

Para el desarrollo de las capacitaciones se desarrollara con el apoyo audiovisual (computador, videobeam y audio opcional) y salon debidamente adecuado

CRONOGRAMA AÑO 2025 MES DE MARZO Y ABRIL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MARZO								EVIDENCIAS	CONSOLIDADO		
		10		12		19		21					
		P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	% CUMPLIMIENTO
Generalidades de la Gestion Documental (Criterios Basicos para la Clasificacion, ordenacion)	Jhonathan Osorio	P		P							2	0	0%
Generalidades de la Gestion Documental (Criterios Basicos para descripcion de los fondos	Jhonathan Osorio					P					1	0	0%
Generalidades de la Gestion Documental (Instrumentos Archivisticos de la entidad y uso)	Jhonathan Osorio							P			1		0%

MONITOREO PROGRAMA DE GESTION 2024

CAPACITACIONES PROGRAMADO MENSUAL	1	1	1	1
CAPACITACIONES EJECUTADO MENSUAL	0	0	0	0
% CUMPLIMIENTO MENSUAL	0%	0%	0%	0%
META	90%	90%	90%	90%
PERSONAL PROGRAMADO MENSUAL	0	0	0	0
PERSONAL CAPACITADO MENSUAL				
% EFICIENCIA MENSUAL	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
META				
REPORTES PERSONAL CONVOCADOS	0	0	0	0
REPORTES PROMEDIO ASISTENTES	0	0	0	0
% EFICACIA MENSUAL	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
TOTAL DE PERSONAL MENSUAL				
PERSONAL CAPACITADO MENSUAL				
% COBERTURA MENSUAL	#####	#####	#####	#####
META	100	100	100	100

Elaborado por:	Firma
Jhonathan David Osorio Anquiz	