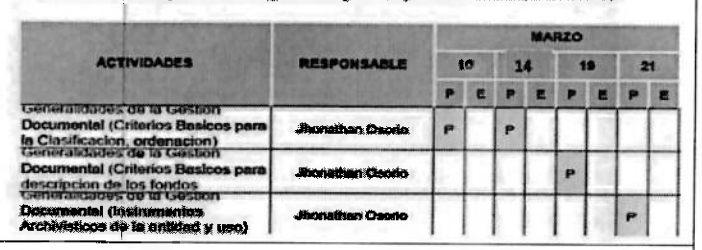
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	02 de 03
PERIODO	**21/02/2025 A 20/03/2025**
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 continuó con el análisis del Pinar de Gestión Documental, identificando posibles falencias y generando la información y acciones necesarias para dar cumplimiento con los requerimientos de Ley.	Nota: De acuerdo al análisis hecho al PINAR, se ha evidenciado que, el mismo cumple con los criterios emanados en el Manual para la Formulación del PINAR emitido por el AGN en cuanto a **ESTUCTURACION DEL MISMO. Es por ello que de acuerdo a lo allí establecido se procederá en dos frentes:** 1. Análisis de la ponderación de cada matriz allí plasmada para determinar el nivel de priorización y si requiere actualización. 2. Cumplir con el Plan de capacitaciones y con las capacitaciones plasmada en el Mapa de Ruta. **Tal y como se evidencia en el comunicado No 2 de marzo de 2025** **A continuación, se adjunta el cronograma del proceso y las actividades a Desarrollar:**  **ACTIVIDADES** / **RESPONSABLE** / **MARZO** (10, 14, 19, 21; P, E) Generalidades de la Gestión Documental (Criterios Basicos para la Clasificacion, ordenacion) — Jhonathan Osorio — P — P Generalidades de la Gestión Documental (Criterios Basicos para descripcion de los fondos — Jhonathan Osorio — P Generalidades de la Gestión Documental (Instrumentos Archivisticos de la entidad y uso) — Jhonathan Osorio — P
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	Durante el desarrollo del presente Periodo se procede continuar con las investigaciones preliminares pertinentes, en cuanto a la compilación del el marco legal y los soportes necesarios de creación del Instituto y sus actos administrativos, sus modificaciones (Ordenanzas) entre otro.	Nota: se presenta cronograma de Capacitación en fundamentos Básicos de Gestión Archivística al señor Director Administrativo Fabián Noreña, el cual fue aprobado el día 05 de marzo de 2025 y el cual costa de 4 capacitaciones continúas. A la fecha se ha realizado una capacitación el día 10 de marzo en el Auditorio del Edificio de la Lotería de Risaralda. Debido a la disponibilidad del mismo ya

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 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 sub series 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	- Adicionalmente, se revisó el Marco técnico y normativo del, Plan Institucional de Archivo PINAR, toda vez que este sirve de insumo al proceso de actualización de las TRD. 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, como el manual de procesos y procedimientos, han sufrido modificaciones en su estructura. Sin embargo es necesario recalcar que. Atendiendo las solicitudes del señor Director Administrativo y Financiero Fabián Noreña Arboleda en cuanto a la capacitación preliminar de los funcionarios y contratistas. Se procedió a la aprobación del cronograma de capacitación en Fundamentos de Gestión Documental - Durante el presente periodo se asistió a reuniones de capacitación, orientación y unificación de criterios con funcionarios y contratistas de la Gobernación de Risaralda y el Consejo Territorial de Archivo	que se encuentra realizando adecuaciones. Las capacitaciones programadas para el día 14 y 19 de marzo fueron reprogramadas. INFIDER Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda **COMUNICADO INTERNO** **N.º DAF 02 2025** **FECHA** 05 marzo de 2025 **PARA** Funcionarios de planta de Infider y Contratistas **DE** Dirección Administrativa y Financiera **ASUNTO:** Gestión Documental Cordial saludo. De manera atenta y para los fines pertinentes, se informar que dando cumplimiento con lo establecido El Plan de capacitación para la vigencia 2025 y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) En cuanto a lo establecido en su MAPA DE RUTA DE ACCION ítems 3, 7, 8 y 13. La Dirección Administrativa y Financiera brindará capacitación en Fundamentos de Gestión Documental dirigida a todo el personal de planta y Contratistas de la entidad. Dichas capacitaciones tienen como fin, dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley general de Archivo 594 de 2000. De acuerdo a lo anterior, se requiere la participación de todos en este proceso. Ya que servirá de insumo para la realización, actualización y revisión de las herramientas de Gestión Archivística implementadas en la entidad. **FECHAS: 10, 14, 19 Y 21 DE MARZO** **LUGAR: AUDITORIO LOTERIA DE RISARALDA** **HORA: 10 AM** A continuación, se adjunta el cronograma del proceso y las actividades a Desarrollar: MARZO ACTIVIDADES / RESPONSABLE / 10 (P E) / 14 (P E) / 19 (P E) / 21 (P E) Generalidades de la Gestión Documental (Criterios Basicos para la Clasificacion, ordenacion) — Jhonathan Osorio — P / P Generalidades de la Gestión Documental (Criterios Basicos para descripcion de los fondos — Jhonathan Osorio — P Generalidades de la Gestión Documental (Instrumentos Archivísticos de la entidad y uso) — Jhonathan Osorio — P Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda · www.infider-risaralda.gov.co · Cra 19 No 7-53 Edificio Lotería de Risaralda PISO 4

diagnóstico de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y sub series 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.	Departamental, encargados de dirigir y coordinar la función archivística a nivel territorial los días: - 24 de febrero de 2025 (19 de febrero aplazada) - 07 de marzo de 2025 - 12 de marzo de 2025	
3. Orientar y/o capacitar a los funcionarios de planta y contratistas sobre la aplicabilidad de la Gestión Documental.	Dando alcance al presente punto, se informa que se brindó capacitación en las instalaciones del Auditorio de la Lotería de Risaralda primer piso el día 10 de marzo. Orientado a los funcionarios y contratistas de la entidad donde se trató el tema de **Fundamentos de Gestión Documental - comunicado No 2 de marzo de 2025** Durante los días 7 y 10 de marzo se procedió a la elaboración del Manual paso a paso para la presentación de Informes acordes a los criterios emanados con la Dirección de Jurídica con la participación de la contratista María Alejandra Giraldo y el visto bueno del Jefe David Giraldo material de apoyo archivístico para la gestión documental de los	

	expedientes contractuales y la gestión del pago mensual Adicionalmente se procede por directriz del señor del señor Director Administrativo y Financiero Fabián Noreña Arboleda a la capacitación y/o socialización sobre el uso de extintores dirigido por la entidad POSITIVA ARL Y el contratista de seguridad y salud en el trabajo Kevin Marín	
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 17 expedientes contractuales en cuanto a la consolidación y actualización mensual de las Actas e informes mensuales físicos y digitales reposados en el Drive para tal fin	
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. Los cuales se han socializado en las capacitaciones desarrolladas y en las acciones de gestión de los archivos contractuales.	

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.**

De acuerdo al análisis hecho al PINAR, se ha evidenciado que, el mismo cumple con los criterios emanados en el Manual para la Formulación del PINAR emitido por el AGN en cuanto a **ESTUCTURACION DEL MISMO. Es por ello que de acuerdo a lo allí establecido se procederá en dos frentes:**
1. Análisis de la ponderación de cada matriz allí plasmada para determinar el nivel de priorización y si requiere actualización.
2. Cumplir con el Plan de capacitaciones y con las capacitaciones plasmada en el Mapa de Ruta. **Tal y como se evidencia en el comunicado No 2 de marzo de 2025, se hace necesario aclarar que el comunicado establece unas fechas aprobadas pero, que debido a las adecuaciones que se viene adelantando en el Auditorio de la Lotería de Risaralda, se ha procedido aplazar y correr las fechas de realización de las capacitaciones quedando el calendario sujeto a la disponibilidad del sitio.**

CRONOGRAMA AÑO 2025 MES DE MARZO Y ABRIL

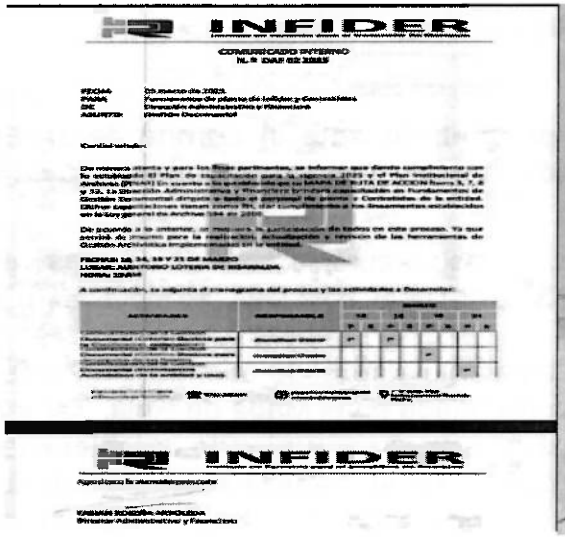
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MARZO								EVIDENCIAS	CONSOLIDADO		
		10		21									
		P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	% CUMPLIMIENTO
Generalidades de la Gestion Documental (Criterios Basicos para la Clasificacion, ordenacion)	Jhonathan Osorio	P	E	P							2	1	50%
Generalidades de la Gestion Documental (Criterios Basicos 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%

Página 1

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

Comunicado Interno DAF 02 de marzo 2025, Primera capacitación sobre Fundamentos en gestión Archivistica



INFIDER

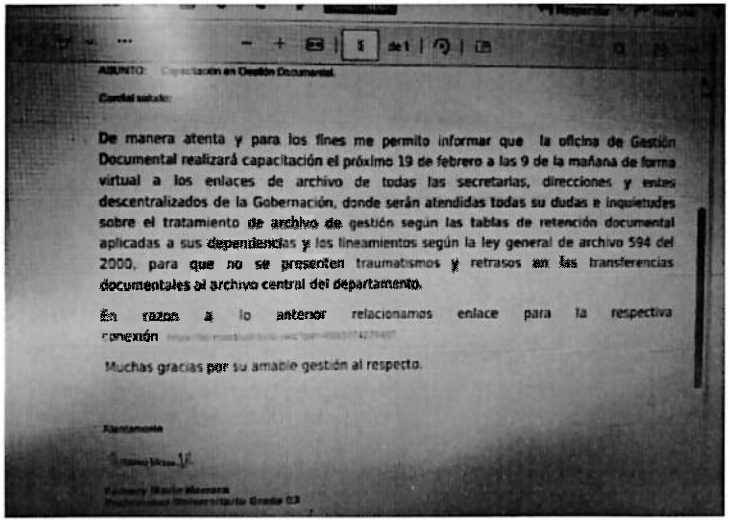
COMUNICADO INTERNO

INFIDER



- Durante el presente periodo se asistió a reuniones de capacitación, orientación y unificación de criterios con funcionarios y contratistas de la Gobernación de Risaralda y el Consejo Territorial de Archivo Departamental, encargados de dirigir y coordinar la función archivística a nivel territorial los días:

24 de febrero de 2025 (19 de febrero aplazada),



ASUNTO: Capacitación en Gestión Documental.

Cordial saludo:

De manera atenta y para los fines me permito informar que la oficina de Gestión Documental realizará capacitación el próximo 19 de febrero a las 9 de la mañana de forma virtual a los enlaces de archivo de todas las secretarias, direcciones y entes descentralizados de la Gobernación, donde serán atendidas todas su dudas e inquietudes sobre el tratamiento de archivo de gestión según las tablas de retención documental aplicadas a sus dependencias y los lineamientos según la ley general de archivo 594 del 2000, para que no se presenten traumatismos y retrasos en las transferencias documentales al archivo central del departamento.

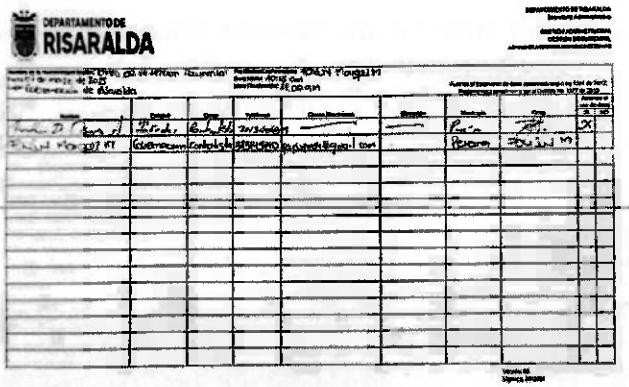
En razon a lo anterior relacionamos enlace para la respectiva conexión

Muchas gracias por su amable gestión al respecto.

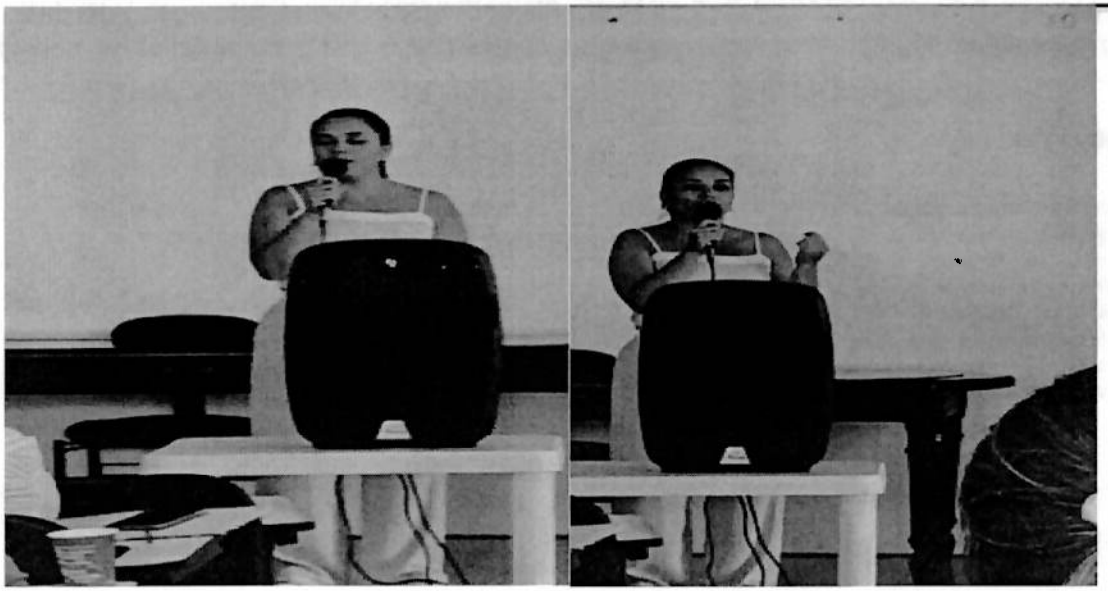
Atentamente

07 de marzo de 2025




DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

12 de marzo de 2025



COBERNACION DE RISARALDA COMUNICACIÓN EXTERNA

Pereira, 03 de marzo de 2025

INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA

No.20250303-0750-1

ASUNTO: Invitación reunión gestión documental.

Cordial saludo

El Consejo Territorial de Archivos de Risaralda en el Plan de Trabajo establecido para vigencia 2025, tiene como actividad realizar acompañamiento a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del Departamento de Risaralda, el CTA queriendo tener un acercamiento con las entidades brindará una capacitación a los funcionarios que a su cargo estén los archivos.

Se recuerda lo indicado en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en su ARTÍCULO 15. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Se extiende invitación para el día 12 de marzo de 2025 en el Auditorio Consuelo Vallejo ubicado en el segundo piso de la Gobernación de Risaralda a las 2:00 pm a funcionario responsable y líder del proceso de gestión documental de su entidad.

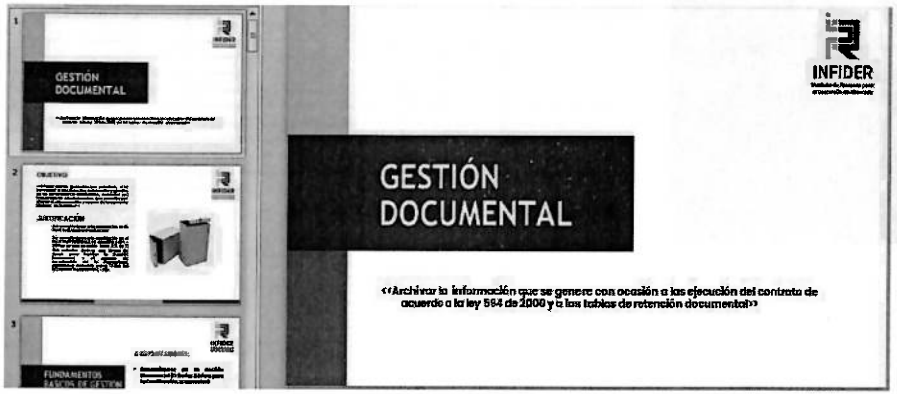
Agradecemos su asistencia,

Cordialmente,

Parque Olaya Herrera Calle 19 No. 13-17 - Código Postal 660004 - PBX 3306300 Fax: 3306301

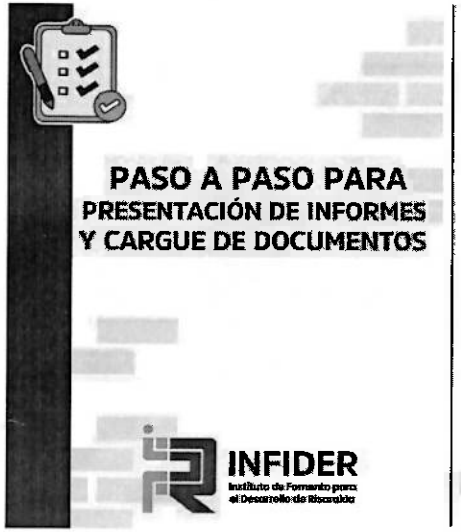
. 3. Orientar y/o capacitar a los funcionarios de planta y contratistas sobre la aplicabilidad de la Gestión Documental.

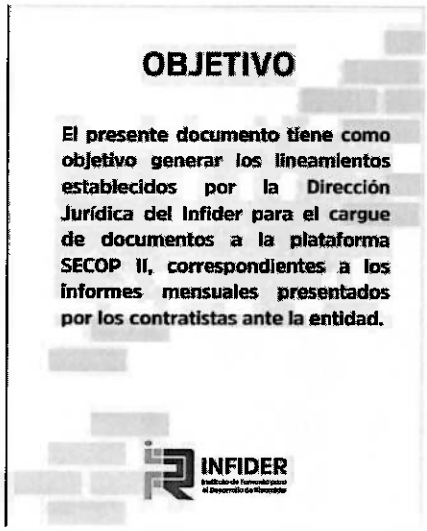
Fundamentos de Gestión Documental - comunicado No 2 de marzo de 2025, capacitación orientada a funcionarios y contratistas dando cumplimiento con lo establecido El Plan Institucional de Archivos (PINAR) En cuanto a lo establecido en su MAPA DE RUTA DE ACCION Ítems 3, 7, 8 y 13.

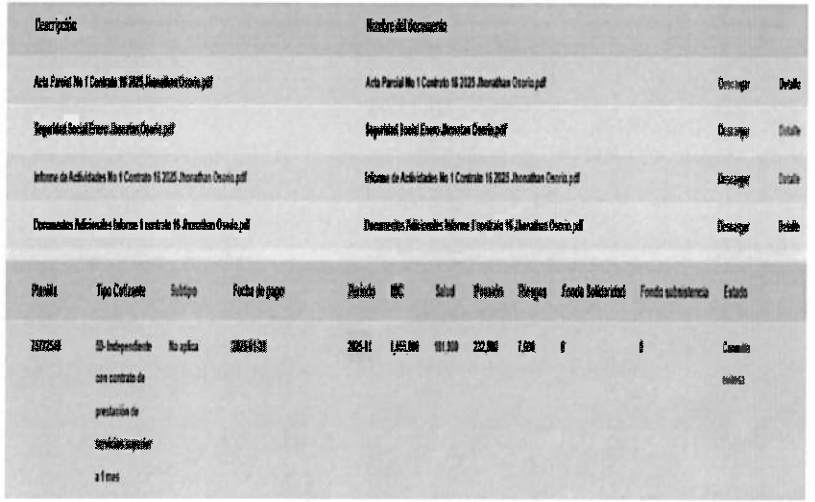




Durante los días 7 y 10 de marzo se procedió a la elaboración del Manual paso a paso para la presentación de Informes acordes a los criterios emanados con la Dirección de Jurídica con la participación de la contratista María Alejandra Giraldo y el visto bueno del Jefe David Giraldo material de apoyo archivístico para la gestión documental de los expedientes contractuales y la gestión del pago mensual







. Capacitación y/o socialización sobre el uso de extintores dirigido por la entidad POSITIVA ARL Y el contratista de seguridad y salud en el trabajo



INFIDER

PROCESO: SG-SST

LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA DE REUNIÓN: Martes, 13 de mayo 2025

HORA DE INICIO: 10:00 a.m.

HORA DE FINALIZACIÓN:

TEMA: Capacitación de manejo de extintores

PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
[illegible]	42103203	TESORERA	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1040515685	TECNICO	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	Contratista	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	Tecnologa Contratista	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1088[illegible]46	Contratista	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1040[illegible]992	Auxiliar	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	Psicologa Contratista	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1.077.093.501	SST contratista	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	42.140.739	Secretaria	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1088241160	Contratista	[illegible]	[illegible]
Nora Martha Ruiz	1067556956	Contratista	infider@hotmail.com	[illegible]

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

