



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5852493 del 01 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Paula Yamilet Londoño Rios

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 30.400.620

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales a la Secretaría General a través del Grupo Administración de Documentos para apoyar el seguimiento a las evidencias del PINAR, PGD y brechas FURAG, así como la implementación de las TVD en la Dirección General.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las estrategias que se diseñen para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
2. Apoyar el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con las estrategias que se diseñen para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
3. Apoyar las actividades que se implementen encaminadas al cierre de las brechas FURAG, de conformidad con los objetivos, metas y compromisos propuestas.
4. Apoyar la elaboración y presentación de informes periódicos a la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos sobre el estado de avance de la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y del Programa de Gestión Documental – PGD.
5. Participar en la implementación de las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central de la Dirección General, aplicando los procedimientos que para este fin se han establecido por el Grupo de Administración de Documentos.
6. Apoyar la actualización del inventario documental del Archivo Central de la Dirección General, acuerdo con las transferencias recibidas de las dependencias y aplicando los lineamientos que para tal fin se han definido por el Grupo de Administración de Documentos.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Grupo de Administración de Documentos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 31 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE.

SUPERVISOR: Marisol Sarabanda Acero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 39.762.815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$32.510.258
Valor Ejecutado	\$ 11.821.912
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$2.068.835
Saldo a liberar	\$18.619.511

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Obligación No 1: Apoyar la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las estrategias que se diseñen para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. FEBRERO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. MARZO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. ABRIL: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. MAYO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. JUNIO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
Obligación No 2: Apoyar el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de acuerdo con las estrategias que se diseñen para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. FEBRERO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. MARZO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. ABRIL: - Comisión Regional Caldas, para el seguimiento de los avances del plan de mejoramiento archivístico y AES en la Regional caldas.
MAYO: - Comisión Regional Arauca, Socialización de los avances del plan de mejoramiento archivístico y AES. JUNIO: - Mesas de apoyo evidencias plan de mejoramiento de archivístico regionales 2024. - Mesa de Apoyo evidencias plan de mejoramiento archivístico 2024 regional Caldas. - Mesa de Apoyo evidencias plan de mejoramiento archivístico 2024 regional Amazonas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Obligación No 3: Apoyar las actividades que se implementen encaminadas al cierre de las brechas FURAG, de conformidad con los objetivos, metas y compromisos propuestas. FEBRERO: • Se hizo seguimiento, revisión y acompañamiento en la entrega de evidencias de las Regionales Sena, durante todo el mes de febrero con respecto a los hallazgos del plan de mejoramiento archivístico segundo semestre 2023. • Reunión inicial 2024 del MIPG. • Reunión apertura y conocimiento del grupo de Administración de Documentos.
MARZO: • Capacitación de transferencia de conocimiento de gestión del riesgo. • Actividades relacionadas con el seguimiento, consulta y observaciones del plan de mejoramiento archivístico. • Reuniones con los entes de control, las Regionales y el Grupo de Administración de documentos.
ABRIL: • Mesas de apoyo relacionadas con el seguimiento, consulta y observaciones del PMA, de las regionales asignadas del hallazgo de archivos de gestión. • Reunión grupo de administración de documentos sobre el seguimiento de los hallazgos del plan de mejoramiento archivístico. • Capacitación grupo de administración de documentos sobre el diligenciamiento de los formatos implementados en los hallazgos del plan de mejoramiento archivístico.
MAYO: • Actividades relacionadas con el seguimiento, consulta y observaciones del plan de mejoramiento archivístico, de las regionales asignadas del hallazgo de archivos de gestión. • Entrega de evidencias hallazgos del plan de mejoramiento archivísticos, carpeta compartida del Archivo General de la Nación. • Reunión entrega de informe final al Archivo General de la Nación, hallazgos plan de mejoramiento archivístico.
JUNIO: • Actividades relacionadas con el seguimiento, consulta y observaciones del plan de mejoramiento archivístico 2024, de las regionales asignadas del hallazgo de archivos de gestión.
Obligación N° 4: Apoyar la elaboración y presentación de informes periódicos a la Coordinación del Grupo de Administración de Documentos sobre el estado de avance de la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y del Programa de Gestión Documental – PGD. FEBRERO: • No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. MARZO: • No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. ABRIL: • Comisión Regional Caldas, Para seguimiento de las instalaciones físicas de los archivos, capacitaciones en los procesos archivísticos y observaciones en las evidencias de las entregas de los hallazgos del PMA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MAYO: Comisión Regional Arauca, Para seguimiento de las instalaciones físicas de los archivos, capacitaciones en los procesos archivísticos y observaciones en las evidencias de las entregas de los hallazgos del PMA.
JUNIO: Comisión Regional Caldas, Para seguimiento de las instalaciones físicas de los archivos, capacitaciones en los procesos archivísticos y observaciones en las evidencias de las entregas de los hallazgos del plan de mejoramiento archivístico. 2024.
Obligación No 5: Participar en la implementación de las Tablas de Valoración Documental en el Archivo Central de la Dirección General, aplicando los procedimientos que para este fin se han establecido por el Grupo de Administración de Documentos. FEBRERO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. MARZO: - Revisión, seguimiento, acompañamiento de las evidencias entregadas por las regionales en el hallazgo de las Tablas de Valoración Documental. ABRIL: - Revisión, seguimiento, acompañamiento de las evidencias entregadas por las regionales en el hallazgo de las Tablas de Valoración Documental. MAYO: - Revisión de las evidencias entregadas por las regionales en el hallazgo de las Tablas de Valoración Documental.
JUNIO: - Inventarios Archivo Central San Antonio. - Reunión trabajo de los periodos de las Tablas de Valoración Documental, Archivo Central San Antonio. - Implementación de periodos Tablas de Valoración Documental, Archivo Central San Antonio. - Entrega del cargo a mauren escobar y maria aley en el archivo central san antonio. - Entrega de cargo, terminación anticipada de contrato. Obligación No 6: Apoyar la actualización del inventario documental del Archivo Central de la Dirección General, acuerdo con las transferencias recibidas de las dependencias y aplicando los lineamientos que para tal fin se han definido por el Grupo de Administración de Documentos. FEBRERO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. MARZO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. ABRIL: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. MAYO: - No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación. JUNIO: - Inventarios Archivo Central San Antonio. - Implementación e inventarios de periodos Tablas de Valoración Documental Archivo Central San Antonio.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI___NO x

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI x NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___BUENO___REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO