1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**
INFORME DE ACTIVIDADES Nº	05 de 07
PERIODO	**28/10/2025 A 27/11/2025**
NÚMERO DEL CONTRATO	**CPSP- 40 DE 2025 Y NÚMERO. SECOP II CO1.PCCNTR.8027475**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIDER
PLAZO INICIALMENTE PACTADO	SEIS (06) MESES Y TRES (03) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$22'055.240 – VEINTIDÓS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA
VALOR DEL PERIODO DEL INFORME	**$ 3'635.479 - TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS**
FECHA DE INICIO	28/06/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
SUPERVISOR	**FABIAN NOREÑA ARBOLEDA**

Powered by CamScanner

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1. Liderar el proceso de identificación, organización y gestión del acervo documental en el INFIDER, conforme a la normativa vigente, procedimientos institucionales y Tablas de Retención Documental, cumpliendo las condiciones de protección personal, seguridad y confidencialidad de la información.	Dando cumplimiento con lo citado en el presente punto se informa que para el periodo en mención se procedió en el Proceso de liderar la Identificación, Organización y Gestión del Acervo Documental del INFIDER en cuanto y teniendo en cuenta lo siguiente: 1. **El proceso de gestión documental acorde a los formatos de descripción documental como lo determinan la (Ley General de Archivos), los procedimientos internos de INFIDER y las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes.** **1. Se apoyó el proceso de identificación y organización de los legajos pertenecientes al archivo del área de Jurídica** correspondiente al año 2025 en cuanto a la gestión documental Foliación, legajar, retiro de ganchos y la elaboración del **INVENTARIO FUID, HOJA DE CONTROL, Y ROTULO LEGAJO ACTUALIZADA** dicho proceso consistió en: - Clasificación: Se realizó la identificación de los documentos según su origen, función y tipo, para este caso se trató de los legajos originados en jurídica, representados en contratación - Inventario: en cuanto al acervo suministrado por la servidora Beatriz Echeverri se procede a realizar FUID acorde a los formatos nuevos y actualizados.	1.Contratos gestionados - MELISSA VALBUENA CAMACHO CC. 1088352695 - SANCHEZ AMAYA Y TORO S.A.S NIT. 900810687-1 - LAURA DAYANA HOYOS NAVARRO CC: 1004670927 - LAURA ANDREA TORRES PATIÑO CC: 1088315065 - MIRIAM PARRA BUSTAMANTE CC: 42064571 - JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ CC: 1088261160 - KEVIN ALEXANDER MARÍN UPEGUI CC: 1225093501 - JOHN ALEXANDER GAVIRIA VALENCIA CC: 10008846 - GERMAN AUGUSTO JIMENEZ RESTREPO CC: 1120498868 - DANIELA ARBOLEDA ARIAS CC: 1093222030 - KELLY NATALIA SANCHEZ GIRALDO CC: 1088307497 Nota: Es importante recordar que el presente proceso se realiza con base a las tablas de retención vigentes para la entidad, y la gestión fue desarrollada en formato físico. Cada uno de los legajos debidamente gestionados

Powered by CamScanner

	Para ello se ha conformado e integrado la totalidad de los documentos de 11 contratos del año 2025 en cuanto a su clasificación, foliación y ordenación. Adicionalmente estos fueron gestionados con los respectivos formatos de identificación de gestión documental vigentes. **Dicha evidencia se registra en el archivo físico.**	https://drive.google.com/drive/folders/1m7olzlzghSKn2NrIC0_gD8miBL1sSheg
2. Liderar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, el proceso ante el Comité Departamental de Archivo, con el fin de que se efectúe la revisión y aprobación de las tablas de retención documental del Infider	Durante el presente periodo se desarrollaron actividades conjuntas con la dirección Administrativa y Financieras en cuanto al proceso de actualización de las tablas de retención documental, es por ello que se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Se socializó vía correo electrónico institucional el plan de trabajo para la conformación de las TRD acorde a la solicitud realizada por la señora Gerente July Andrea Galvis Giraldo y el cual fue socializado el día 5 de noviembre. 2. Durante el desarrollo del presente periodo se procede a compartir el acta y el plan de trabajo socializado a cada funcionario y contratista vía correo electrónico. 3. El día 13 de noviembre se procedió al primer acercamiento de actualización de TRD en cuanto a la consolidación primaria de información del Área de Jurídica y Control Interno. Dicho proceso consistió en la presentación por cada funcionario de área previamente solicitado según plan de acción. Dicha interacción logro evidenciar las funciones	1.Documento soporte, plan de trabajo TRD 2. Enlace de acceso al archivo Drive donde se deposita la consolidación y actualización de la información. https://drive.google.com/drive/folders/1tMyBLy2qsQgIk78ZBy7rtBQNHFUdjCH7?usp=drive_link Evidencia registro asistencia y fotográfico

Powered by CamScanner

	y la recopilación de información de las unidades documentales que se generan en el área. Es necesario aclarar que. En el área de control interno no se pudo avanzar en dicha consolidación. Toda vez que por solicitud de la señora Liliana Jiménez, se procede a la espera de aprobación de formato de encuesta por comité de gestión y desempeño.	
3. Acompañar el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización, de rotulado de los legajos y la actualización del inventario del acervo documental que se traslade a GLOBALDOC.	1. Durante el presente periodo se acompañó el proceso de gestión y trámite de los documentos de gestión del **Área de Jurídica y Control Interno.** Se hace necesario enfatizar que, para este periodo no se ha realizado traslados a Global doc., pero las actividades anteriores son conducentes para la consolidación de un nuevo inventario para el traslado a Global doc.	SOPORTES: Fotografías y acciones sobre el archivo físico.
4. Realizar la revisión detallada e íntegra de los documentos objeto de transferencia conforme a la hoja de control, Formato Único de Inventario Documental (FUID) y rótulos respectivos y realizar el informe de la verificación en el formato establecido.	Durante el desarrollo del presente periodo se realizó la revisión detallada e íntegra de los documentos objeto de gestión Archivística del área de jurídica, como apoyo al funcionario Claudio Cardona Mosquera y quien administra el archivo central	SOPORTES: Fotografías y acciones sobre el archivo físico. https://drive.google.com/drive/folders/1z4Knp51BHV11Hd6GXw5PnqHqO3DLekPc
5. Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER.	En el presente periodo se procede a dar cumplimiento en cuanto a capacitar, orientar y apoyar la Dirección de Jurídica y Control Interno. El **formato de encuesta de unidad documental** como herramienta fundamental para la recolección de información necesaria en la elaboración y actualización de la **Tabla de**	Soporte: acta de reunión y registro fotográfico https://drive.google.com/drive/folders/1z4Knp51BHV11Hd6GXw5PnqHqO3DLekPc

Powered by CamScanner

	Retención Documental (TRD) institucional. Adicionalmente. Se entregó y explicó los diferentes **materiales de apoyo e insumos** que servirán como guía y ejemplo para que cada área de la entidad pueda diligenciar la encuesta y aportar a la construcción de su respectiva TRD	
6. Apoyar en las actividades relacionadas con diseño de políticas, formatos y lineamientos, relacionados con la administración del proceso de gestión documental del INFIDER	Para el desarrollo del presente, se han desarrollado las actividades conducentes al proceso de actualización de las TRD y los formatos correspondientes a la gestión del mismo. Se elaboró el formato de ENCUESTA DE UNIDAD DOCUMENTAL, el cual se presentará en el comité de Gestión y desempeño del mes de Noviembre.	Soporte: formato encuesta unidad documental https://drive.google.com/drive/folders/1i1bleQ2tdzgqpYFOD4w7EL55G17ZJED3
7. Efectuar el control en el adecuado uso de la planilla de préstamos de documentos para verificar que el material documental ha sido devuelto en el momento establecido, así como el adecuado uso del formato de entrega de correspondencia interna.	Durante el desarrollo del presente periodo se efectuó control al uso y diligenciamiento adecuado de las herramientas de gestión archivística (guía de afuera) por parte del funcionario Claudio Cardona se manifiesta que durante el presente periodo no se ha solicitado préstamo de archivo del área central. Adicionalmente se hace seguimiento al formato de préstamo de documentos implementado en el área jurídica evidenciando el uso correcto del mismo.	SOPORTES: fotográfico https://drive.google.com/drive/folders/1f1KNjGiWEom7bBCNIbPGc4bgjoQ547vj
8. Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental.	Durante el desarrollo del presente Periodo se orientó el proceso del Área Comercial, Jurídico y control interno en cuanto al cumplimiento en la elaboración de los rótulos de cajas e inventarios FUID acordes a los formatos establecidos por Calidad actuales. Ya que actualmente se encuentran gestionando el acervo documental sin gestionar.	Soportes: correos y fotográfico https://drive.google.com/drive/folders/1nF82PaeNFvJ8ib4_g7NCzZ-leJV5dKtA

Powered by CamScanner

	Para el presente punto se evidencia la gestión, los cuales corresponden al año 2016, 2017 Y 2018 y se apoyó dicho proceso. En donde el inventariaron 4 cajas de archivo tal como se sustenta en el alcance 3 Adicionalmente se procede a dar respuesta a solicitudes hechas por las contratistas Erika Muriel y Lina Hincapié en cuanto a los planes de mejoras y solicitudes de hallazgos hechos por entidades de control.	Enlace donde se soporta evidencias, solicitadas por la contratista Lina Hincapie https://drive.google.com/drive/folders/1f1KNjGiWEom7bBCNIbPGc4bgjoQ547vj
9. Para presentar la cuenta de cobro debe adjuntar siempre la certificación del pago de seguridad social pago mes vencido.	ara este periodo se presenta planilla No. **1045222 del mes de octubre, pagada el día 03 de noviembre de 2025**	Planilla detallada de pago

FABIÁN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero
INFIDER
Supervisor

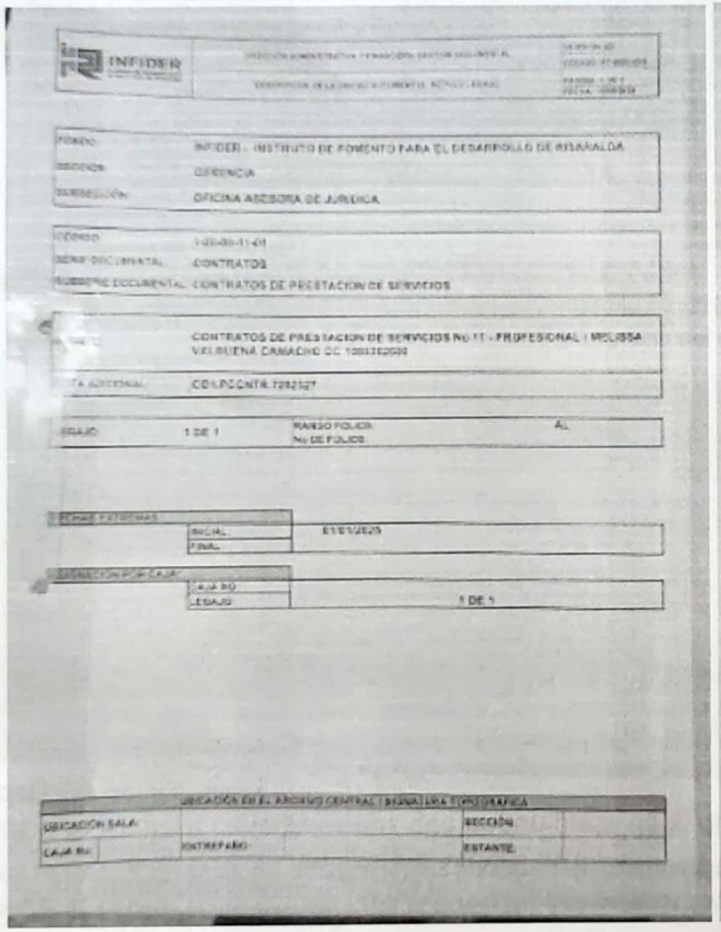
VoBo: Beatriz Echeverri

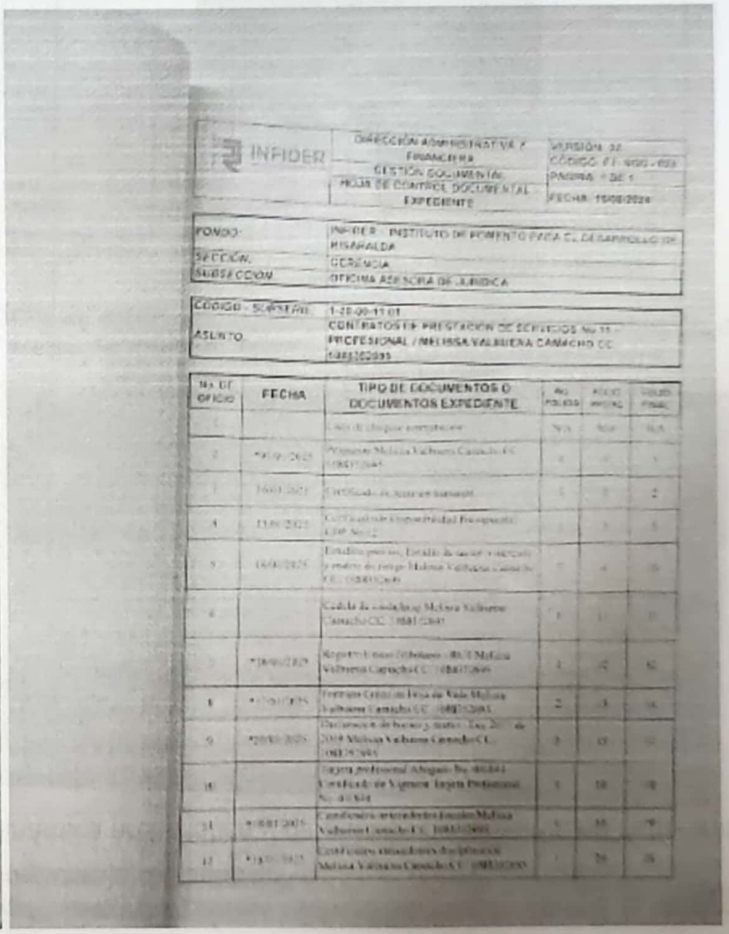
JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ
Contratista

Powered by CamScanner

REGISTRO FOTOGRÁFICO ALCANCES

ALCANCE 1: Liderar el proceso de identificación, organización y gestión del acervo documental en el INFIDER, conforme a la normativa vigente, procedimientos institucionales y Tablas de Retención Documental, cumpliendo las condiciones de protección personal, seguridad y confidencialidad de la información





Powered by CamScanner

ALCANCE 2: Liderar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, el proceso ante el Comité Departamental de Archivo, con el fin de que se efectúe la revisión y aprobación de las tablas de retención documental del Infider

ALCANCE 5: Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER

INFIDER	PROCESO: ACTA	
	ACTA DE REUNION	Versión: 02

Fecha: 13 de noviembre de 2025	Hora de inicio: 3:15 p.m.	Hora final: 3:50 p.m.	Acta No. 0
Lugar: Sala de Juntas, INFIDER – convoca Dirección Administrativa y Financiera (DAF) - Comunicado Interno DAF No. 28			

Proceso de Compilación de Información para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Objeto de la Reunión y Desarrollo

Socializar con la Dirección de Jurídica y la Asesoría de Control Interno el formato de encuesta de unidad documental como herramienta fundamental para la recolección de información necesaria en la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional. Adicionalmente, entregar y explicar los diferentes materiales de apoyo e insumos que servirán como guía y ejemplo para que cada área de la entidad pueda diligenciar la encuesta y aportar a la construcción de su respectiva TRD.

Desarrollo de la Reunión

1. Introducción y Contexto: Se da inicio a la reunión resaltando la importancia de la TRD como instrumento esencial de la Gestión Documental y Archivística, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Socialización del Formato de Encuesta de Unidad Documental:
   - Se presenta y explica detalladamente el formato de encuesta de unidad documental, diseñado para identificar las series y subseries documentales producidas o recibidas por cada área, sus valores (primario y secundario), tiempos de retención en archivo de gestión y central, y la disposición final (conservación total, eliminación o muestreo).
   - Se enfatiza que el diligenciamiento de este formato por parte de cada dependencia es el insumo primario y crucial para la elaboración técnica de la TRD.
3. Entrega y Explicación de Materiales de Apoyo para la TRD:

- Se hace entrega de los materiales de apoyo, que incluyen:
  - Ejemplos de TRD: Se muestran y explican ejemplos de Tablas de Retención Documental de entidades similares o modelos estándar, para ilustrar el producto final esperado.

INFIDER	PROCESO: ACTA	
	ACTA DE REUNION	Versión: 02

- Se reitera que estos materiales buscan **homogeneizar el entendimiento** y facilitar el trabajo de identificación documental en cada área.

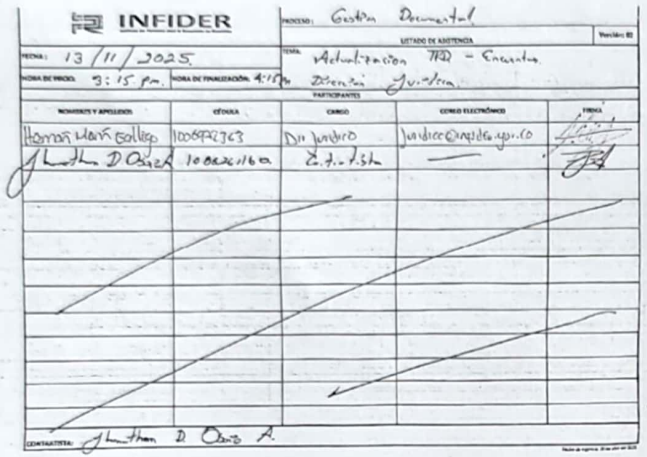
- **Compromisos y Pasos a Seguir**: Se definen los siguientes pasos para la implementación:
  - La Dirección de Jurídica y la Asesoría de Control Interno revisarán los materiales y el formato de encuesta, y brindarán apoyo en la **validación legal y de control** del proceso.
  - Se acuerda programar sesiones de **capacitación o asesoría** para las áreas que lo requieran.

Conclusiones y Acuerdos

- La Dirección de Jurídica y la Asesoría de Control Interno reconocen la importancia del proceso y se comprometen a **apoyar la socialización y validación** de los insumos.
- Se establece que el **formato de encuesta de unidad documental** es el insumo oficial que debe ser diligenciado por cada dependencia.
- Los materiales de apoyo entregados son la **guía de referencia** para el diligenciamiento correcto de la encuesta.



Powered by CamScanner


INFIDER

PROCESO: Gestión Documental

LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 13/11/2025

TEMA: Actualización TRD - Encuentro

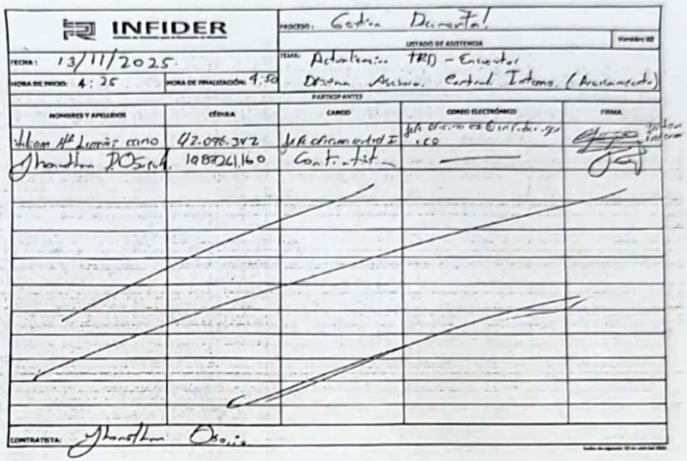
HORA DE INICIO: 3:15 pm HORA DE FINALIZACIÓN: 4:15 pm

Dirección Jurídica

PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Hannah María Gallego	1006942763	Dir Jurídico	juridico@infider.gov.co	
Jhonathan D Ospina A	1088261160	C.T. Jurídica	—	

CONTRATISTA: Jhonathan D Ospina A.


INFIDER

PROCESO: Gestión Documental

LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 13/11/2025

TEMA: Actualización TRD - Encuentro

HORA DE INICIO: 4:25 HORA DE FINALIZACIÓN: 4:50

Dirección Asesora, Control Interno (Acompañamiento)

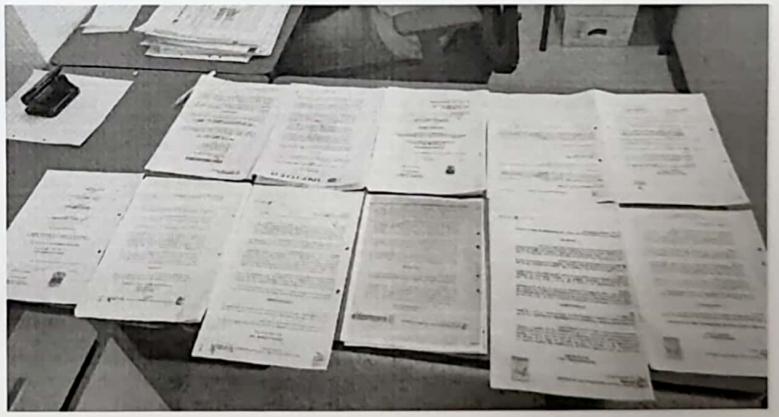
PARTICIPANTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Hannah María Gallego	42.096.342	Jefe Oficina Jurídica	jefe.juridica@infider.gov.co	
Jhonathan D Ospina A.	1088261160	Contratista	—	

CONTRATISTA: Jhonathan Ospina

ALCANCE 3: Acompañar el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización, de rotulado de los legajos y la actualización del inventario del acervo documental que se traslade a GLOBALDOC. - -



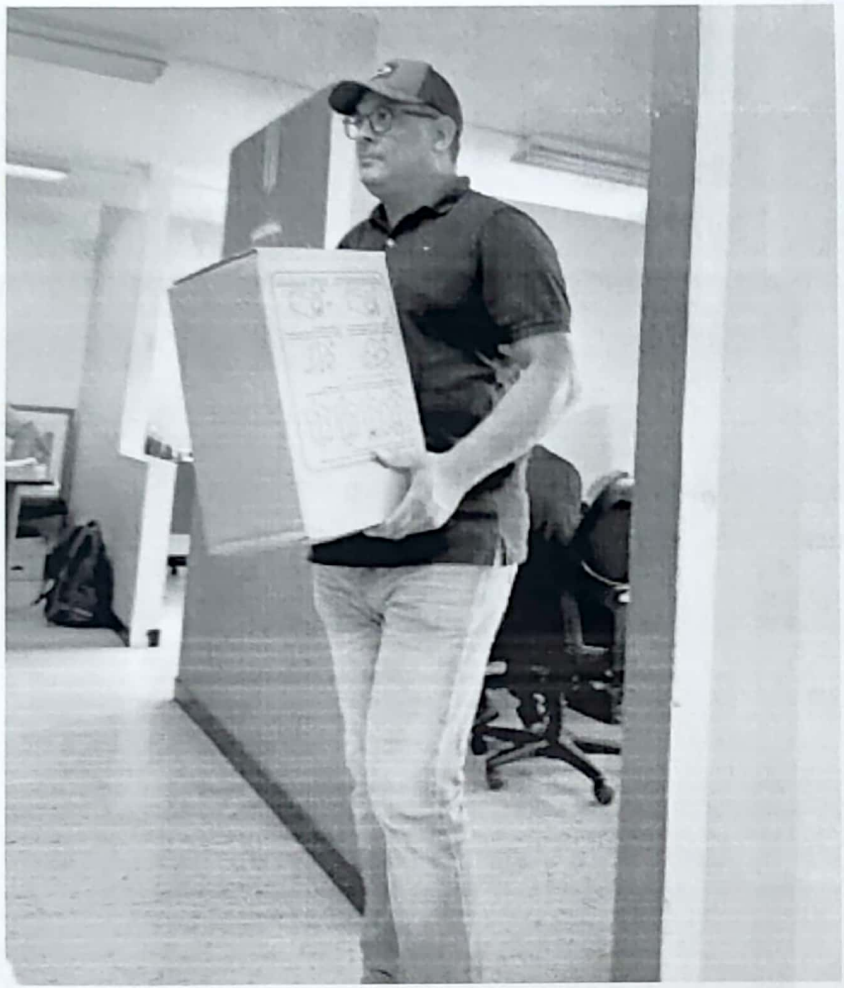


ALCANCE 4: Realizar la revisión detallada e íntegra de los documentos objeto de transferencia conforme a la hoja de control, Formato Único de Inventario Documental (FUID) y rótulos respectivos y realizar el informe de la verificación en el formato establecido.

Powered by CamScanner

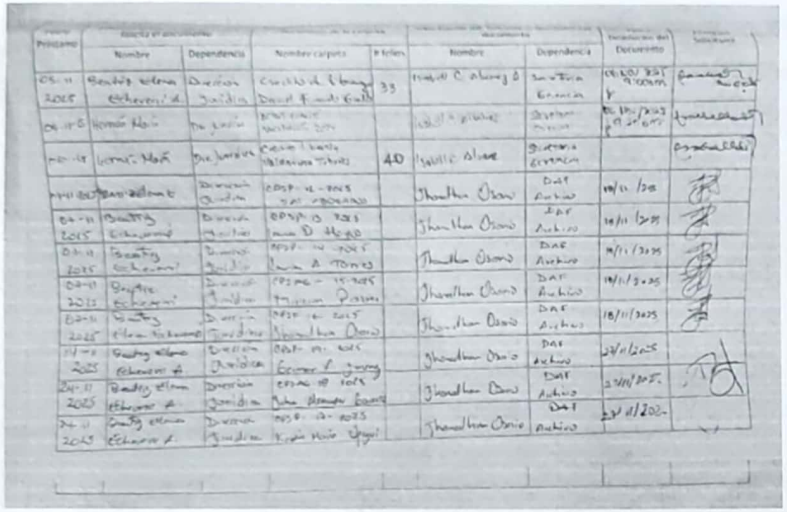


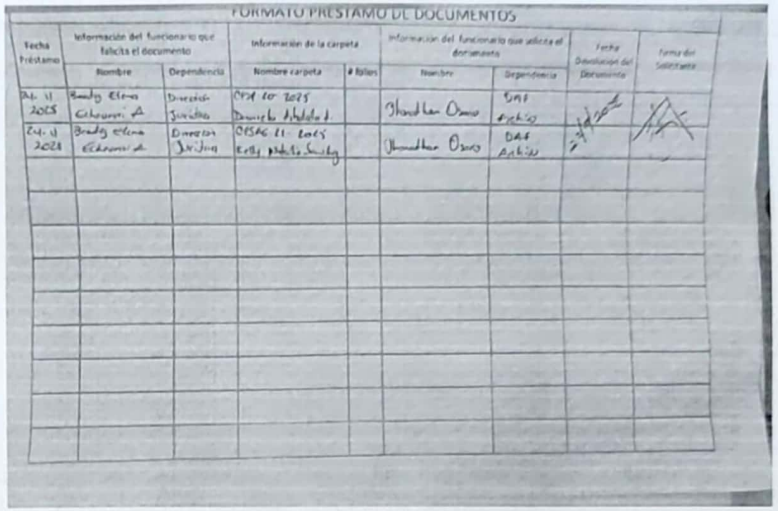
Powered by CamScanner



ALCANCE 7: Efectuar el control en el adecuado uso de la planilla de préstamos de documentos para verificar que el material documental ha sido devuelto en el momento establecido, así como el adecuado uso del formato de entrega de correspondencia interna.

Powered by CamScanner





ALCANCE 8: Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental.

Powered by CamScanner

gestion documental <gestiondocumental@infider.gov.co>

Acta de Reunión y Compromisos 05112025

1 mensaje

gestion documental <gestiondocumental@infider.gov.co> 7 de noviembre de 2025, 14:43
Para: Claudio Cardona Mosquera <claudio.cardona@infider.gov.co>, German PEÑA <germanp67@infider.gov.co>, ADRIANA PEREZ ORTEGON <adriana.tesoreria@infider.gov.co>, Estella Rodriguez Castaño <estella.rodriguez@infider.gov.co>, DIANA LORENA LEON ADARVE <preaupuesto@infider.gov.co>, YEISON ANDRES HURTADO RESTREPO <yeison.andres@infider.gov.co>, Lida Yaneth Caceres <lida.caceres@infider.gov.co>, Maria Dolly Grisales Contreras <mariadolly.grisales@infider.gov.co>, Maria Helenith Toro <helenith.toro@infider.gov.co>, ISABELLA CRISTINA ALVAREZ DUQUE <isabellalvarez@infider.gov.co>, LILIANA MARIA JIMENEZ CANO <jefeoficinacontrolinterno@infider.gov.co>, BEATRIZ ECHEVERRY AGUDELO <beatriz.echeverry@infider.gov.co>, HERNAN MARIN GALLEGO <juridico@infider.gov.co>, Fabián Noreña Arboleda <administrativayfinanciera@infider.gov.co>, JULY ANDREA GALVIS GIRALDO <gerencia@infider.gov.co>

Estimados/as, Funcionarios

Por medio del presente, remito el **soporte, el acta, el registro fotográfico y la lista de asistencia** correspondientes a la reunión convocada por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), según el Comunicado Interno DAF No. 28, la cual se llevó a cabo el pasado 05 de noviembre en la Sala de Juntas.

es necesario recordar que de dicha reunión se impartieron unas directrices de la señora Gerente y los cuales quedan resumidos en los siguientes compromisos para cada funcionario:

Compromisos

1. **Entrega de Reporte de Archivo de Gestión y Avance en la Consolidación.** Cada funcionario debe remitir un reporte detallado del estado actual de su Archivo de Gestión, incluyendo un estimado del volumen de documentos (aproximado de cajas o carpetas) existente en la dependencia y una descripción del avance en el proceso de organización y consolidación de dicha información

2. **Dicho Reporte será consolidado por el contratista Jhonathan Osorio para el día 12 de noviembre para el análisis y consolidación de cronograma de trabajo.**

Quedo atento a cualquier inquietud o aclaración que requieran.

Atentamente,

Jhonathan Osorio

28/11/25, 16:09 Correo de INFIDER - Borrador Informe tecnico de Gestion documental

gestion documental <gestiondocumental@infider.gov.co>

Borrador Informe tecnico de Gestion documental

2 mensajes

Lina Hincapie <lmh0617@gmail.com> 27 de octubre de 2025, 21:42
Para: gestion documental <gestiondocumental@infider.gov.co>

Saludo

Jhonatan de acuerdo con los compromisos adquiridos en la reunión anterior me permito enviar el borrador del acta propuesta para justificar los alcances del procedimiento d gestion documental.

favor revisar cada detalle y corregir si así lo consideran pertinente, fijarse en los resaltado en rojo que son los datos cuantitativos que justifican el % de ejecución 3

quedo atenta a cualquier inquietud

--
LINA MARIA HINCAPIÉ

borrador informe de Gestion documental.docx
18K

gestion documental <gestiondocumental@infider.gov.co> 31 de octubre de 2025, 15:14
Para: Lina Hincapie <lmh0617@gmail.com>

Hola buena tarde Lina, ya revise el documento y sería bueno que este martes nos reunamos un ratico en horas de la tarde. ya que se debe dar claridad sobre ciertos puntos.
por otra parte, en el drive está el avance de los soportes
[El texto citado está oculto]

Powered by CamScanner