Girón, 27 de agosto de 2.020

Señores:
GOBERNACION DE SANTANDER
Atn: Ing. Mercedes Martínez
Supervisora Contrato No. 20200001176

Asunto: INFORME MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Atentamente me permito presentar para su estudio y fines pertinentes, el informe de actividades mensual del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** cuyo objeto es **"**Prestar apoyo en los servicios de gestión documental para las actividades de organización del archivo de gestión dentro del marco del proyecto fortalecimiento, modernización, mantenimiento y actualización del sistema integrado de gestión documental en el departamento de Santander**".**

Atenta a recibir sus valiosos comentarios.



JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA
Director de Proyecto

FECHA	27 de agosto del 2020
PROYECTO	Prestar apoyo en los servicios de gestión documental para las actividades de organización del archivo de gestión dentro del marco del proyecto fortalecimiento, modernización, mantenimiento y actualización del sistema integrado de gestión documental en el departamento de Santander
FECHA DE ACTA DE INICIO	28 de julio del 2020
No. CONTRATO	20200001176
TIPO DE INFORME	Mensual
PERÍODO	28/07/2020 – 27/08/2020

INTRODUCCIÓN

ISSO LTDA, mediante el desarrollo de las actividades propias del presente contrato, presentamos el informe de avance correspondiente al periodo desarrollado en el mes ya cursado. Donde reflejamos el avance de cada una de las actividades a desarrollar. Mediante el acta técnica de trabajo desarrollada en conjunto con el acta de inicio del presente contrato, se lograron establecer las unidades de medida de los volúmenes documentales a intervenir y todo el componente de actividades técnicas a desarrollar en el presente contrato.

1. DESCRIPCION DE PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo al estudio previo presentado por la Gobernación de Santander en la LICITACION PUBLICA No. GR-LP-20-04, se referencia a continuación la cantidad inicial de metros lineales a intervenir de la serie contratos entre las vigencias del 2012 al 2019.

Serie	Cantidad (ML)
Contratos	600

Al finalizar el traslado de las unidades documentales le realizó la medida de acuerdo al anexo técnico designado por la Gobernación de Santander y arrojó los siguientes resultados:

Metros Lineales	Cantidad
Contratados	600
Trasladados	900
Diferencia	300

El proyecto se está ejecutando de acuerdo al cronograma presentado y bajo los siguientes procesos:

- ✓ Logístico
- ✓ Organización
- ✓ Digitación Hoja de Control
- ✓ Levantamiento de Inventario
- ✓ Empaque

El equipo de trabajo e insumos necesarios se describe a continuación:

- **Dirección y Coordinación**

CARGOS REQUERIDOS	PROCESO	PERFILES
Director de Proyecto	Dirección	1 Ingeniero de Sistemas, especialista en Gerencia de Proyectos
Coordinador de Proyecto	Organización	1 Historiador y Archivista
		1 Ingeniera Industrial
Líder de Proyecto:	Organización	1 Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivista
Coordinador Logístico	Logística	1 ingeniera Industrial especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Digitación y empaque	1 Ingeniero de Sistemas

- **Auxiliares**

PROCESO	AUXILIARES DE ARCHIVO
Logístico	2
Organización	11
Digitación y empaque	4
TOTAL	**17**

- **Insumos**

ISSO Ltda ya tiene a disposición del proyecto la cantidad de insumos de archivo necesarios para el desarrollo de la actividad de organización tales como son las siguientes:

CANTIDAD	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	ENTREGADO
2.550	Cajas de archivo	Cajas para archivo CENTRAL Ref: X200 en cartón corrugado C790, Medidas 40 x 26 x21cm, color café con el rotulo de la entidad a una tinta	100% ENTREGADOS
15.300	Carpetas cuatro aletas	Carpeta cuatro aletas propalcote 320gr, impresa a una tinta con el logo de la entidad Medidas 50cm x 70cm	100%ENTREGADOS
17.850	Rótulos Adhesivos	Rótulos adhesivos de seguridad para identificar las unidades de conservación de 12cm x 10cm	100% ENTREGADOS
1	Estante Rodante Metálico	Un Estante Rodante Metálico para el área mínimo de contratación de 2.7 mts x 5mts x 2mts	Pendiente por definir el área de Instalación

I. PROCESO LOGISTICO

El proceso logístico tiene bajo su responsabilidad salvaguardar durante el traslado la información entregada por la entidad contratante hasta el punto de intervención, es decir las instalaciones de ISSO Ltda.

De acuerdo a lo acordado en el anexo técnico, se da inicio al traslado de expedientes de la serie Contratos con el intervalo de vigencia de los años 2012 al 2019. Dichas unidades documentales estaban ubicadas en tres puntos clave:

1. Casona donde se almacena el archivo que se transfiere de la oficina productora





2. La oficina Jurídica de la Gobernación de Santander





3. La oficina de repartos a cargo de FOREST





El equipo de trabajo necesario para ejecutar la actividad de alistamiento fue el siguiente:

- ✓ Auxiliares de archivo: 4
- ✓ Coordinador Logístico:1
- ✓ Coordinador de Organización: 1

Para el alistamiento de las unidades documentales se requirió de los siguientes insumos:

ITEM	CANTIDAD
Marcadores	13
Cinta adhesiva	2
Resaltadores	5
Lapiceros	5
Vinipel	20

Las actividades de alistamiento y verificación de las unidades documentales se iniciaron el día tres de agosto en la casona ubicada en la Cra 10 # 37-02, el alistamiento en esta oficina duró 3 días y se necesitó el apoyo de tres auxiliares de archivo y un coordinador logístico.



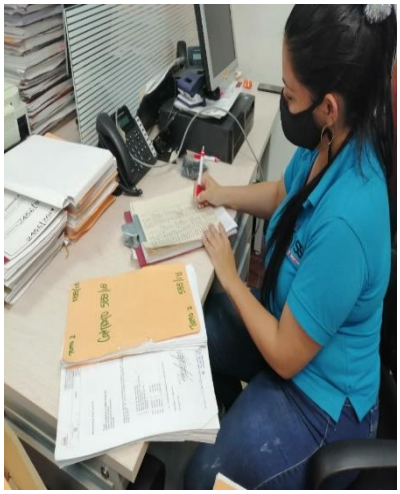
El día cuatro de agosto se inició la verificación por número de radicado diario de los paquetes de reparto, se embalaron con vinipel para evitar perder algún documento que estuviese suelto y se rotuló con el número de planilla, número de contratos que contenía el paquete y el mes en que se generó la planilla. Para esta actividad se requirió un auxiliar de archivo y dos coordinadores de organización.





Se finalizó con la verificación y levantamiento de inventario de los expedientes por número de contrato, año y número de caja o paquete ubicados en la Oficina Jurídica. El alistamiento se realizó desde el 6 de agosto hasta el 20 de agosto. Se requirió de tres auxiliares de archivo y un coordinador logístico para esta actividad.





Los traslados se realizaron en un camión tipo furgón de 10 toneladas





Se realizaron ocho traslados para un total de 339 unidades de cajas ref. X200, 1362 unidades de cajas ref. X300, 790 paquetes de reparto-Forest y 405 paquetes de la oficina jurídica. A continuación, se evidencia el detalle de cajas por referencia, años y ubicación original.

		FECHAS			2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	FOREST	JURÍDICA	TOTAL
CASONA CRA 10 # 37-02		3-ago-20		X200	3	41	77							121
				X300	40	62			134	75				311
	OFICINA DE REPARTO - FOREST	4-ago-20	PRIMER ACARREO	X200			40	2						42
				X300	13	77	52	25	103	31	29			330
			SEGUNDO ACARREO	X200			47	86						133
				X300	49	3	78	32	40					202
				PAQUETES								201		201
		5-ago-20		X200										0
				X300						85	112			197
				PAQUETES								245	101	346
OFICINA JURÍDICA		6-ago-20		X200										0
				X300						10				10
				PAQUETES								265	98	363
		13-ago-20		X200										0
				X300					6	107	81			194
				PAQUETES								79	6	85
		18-ago-20		X200	1	1		1	7					10
				X300						9	109			118
				PAQUETES									110	110
		20-ago-20		X200										0
				X300										0
				PAQUETES								7	90	97
	CASONA	25-ago-20		X200			33							33
				X300										0
				PAQUETES										0

Tabla 1. Relación de unidades documentales trasladadas a ISSO Ltda

Las unidades documentales trasladadas a las instalaciones de ISSO Ltda se ubican en estantería adecuada para su posterior intervención.





Volumen métrico de traslado.

La cantidad total de metros lineales trasladados a las instalaciones de ISSO Ltda obedece a un total de **novecientos (900) metros lineales de archivo**. Siendo esta cifra un 50% mas en volumen documental esperado de la serie de contratos.

II. PROCESO DE ORGANIZACION

El proceso de organización contiene las siguientes actividades:



Equipo de Trabajo

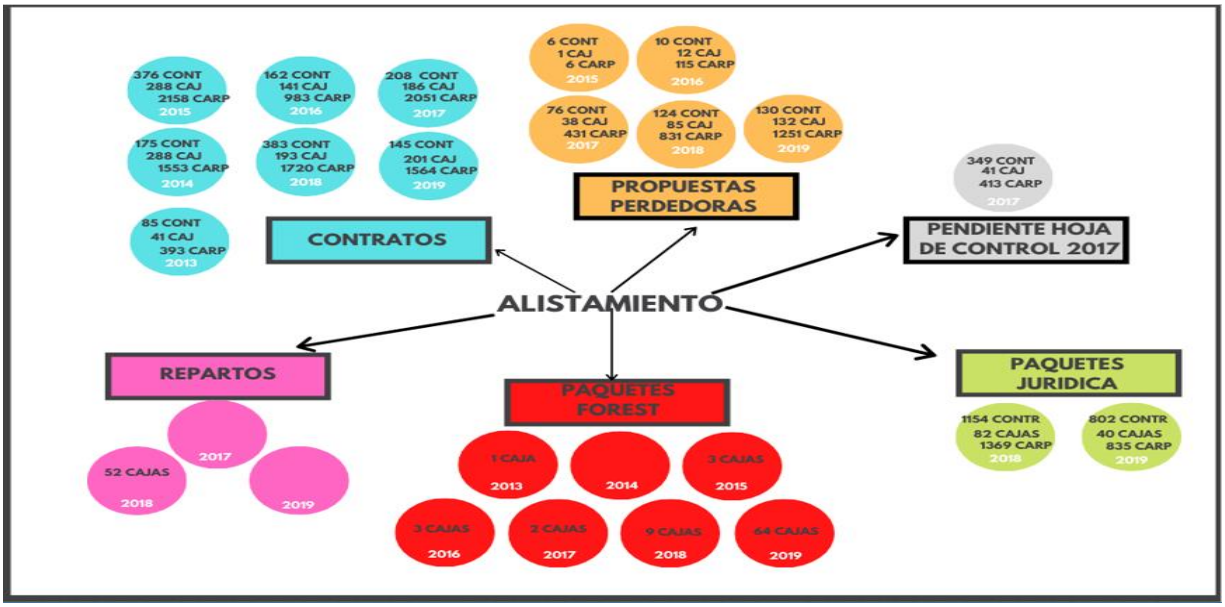
El equipo de trabajo necesario para realizar las actividades de organización es el siguiente:

- ✓ Director de Proyectos: 1
- ✓ Coordinador de Logística y SST: 1
- ✓ Coordinador de Organización: 1
- ✓ Apoyo a Coordinación: 1
- ✓ Auxiliares de archivo: 12

1. Alistamiento

Una vez ubicadas por años las unidades documentales y paquetes en la estantería se procede a identificar los contratos y se organizan de forma ascendente para su rápida ubicación. Se separan las cajas según criterio definido en la mesa técnica del proyecto y se define las actividades a realizar para la intervención de los documentos.

La siguiente gráfica muestra el número de cajas identificadas a la fecha por cada año, el número de carpetas y el número de contratos.



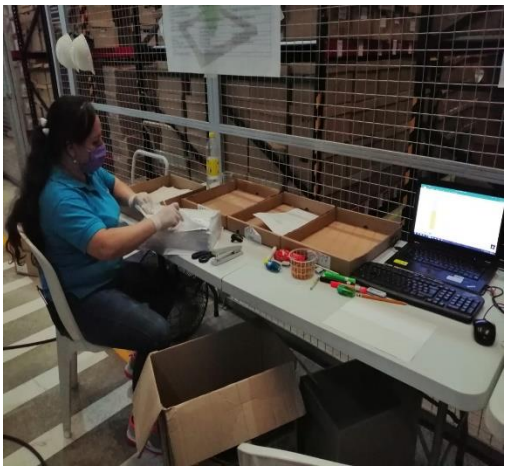
Gráfica 1. Clasificación e identificación de cantidades

Al terminar la identificación de los contratos a intervenir se procede a la clasificación de los paquetes de la oficina de reparto. Para esta actividad se ha requerido de los siguientes insumos y equipos:

- ✓ Equipos de cómputo portátiles: 4

Los auxiliares deben realizar el levantamiento de inventario inicial de los documentos relacionados en las planillas previamente organizados por años y consecutivamente por el número de contrato.





- ✓ Cajas de referencia X300: 220 unidades

Al finalizar el levantamiento de inventario se procede a almacenar los documentos en cajas X300, estas se rotulan para posteriormente ubicar los documentos organizados para alimentar el contrato.



- ✓ Insumos:

Como marcadores, libretas de apuntes, lápices, borradores, cera dactilar, saca ganchos, lapiceros, resmas tamaño carta y oficio, sobres de manila tamaño oficio y media carta, entre otros.

Los equipos necesarios para la ejecución de las actividades son los siguientes:

- ✓ Equipo de cómputo de escritorio: 1

En él se realizarán las búsquedas de los documentos faltantes de los contratos en la plataforma designada por la Gobernación de Santander.

- ✓ Impresora HP Laser Pro MFP428FDW: 1

Se utilizará para la impresión de los documentos encontrados en la plataforma designada por la Gobernación de Santander y se fotocopiarán los documentos que estén en papel químico.



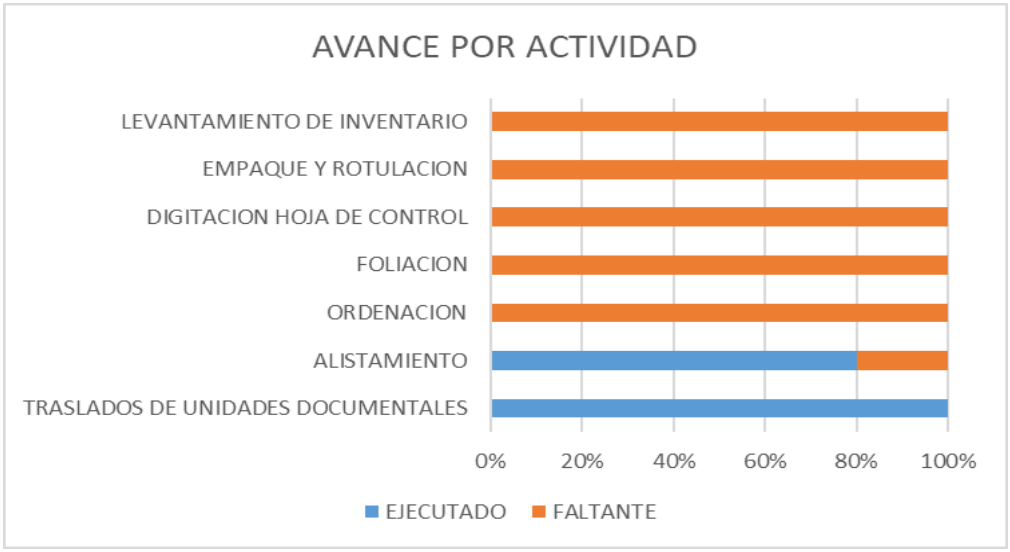
- ✓ Impresora SATO WS4: 2

Esta impresora se utilizará para la impresión de los rótulos definidos en el anexo técnico.



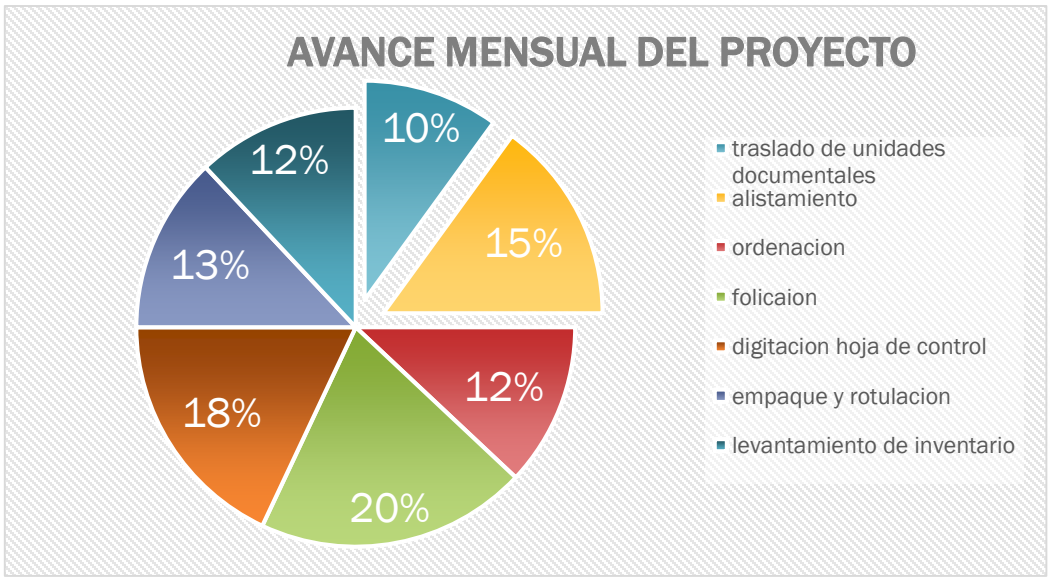
III. AVANCE DEL PROYECTO

La siguiente grafica muestra el avance por actividad a la fecha. Se observa que los traslados de las unidades documentales se ejecutaron en un 100%, mientras que el alistamiento genera un avance del 80%.

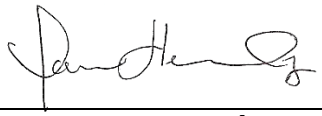
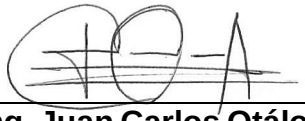
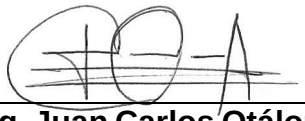


Gráfica 2. Avance por actividad

Al cumplir con la actividad de traslado de las unidades documentales y al avanzar con el alistamiento de los contratos se puede evidenciar que el proyecto avanzó un 25%, la siguiente gráfica determina los valores de ponderación por cada una de las actividades propias para desarrollar.



Gráfica 3. Avance mensual del proyecto

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ing. Laura Hernández F Coord. Logístico	**Ing. Juan Carlos Otálora** Director del Proyecto	**Ing. Juan Carlos Otálora** Director del Proyecto