Girón, 28 de septiembre 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**".**

Se anexa el FUID correspondiente a la transferencia realizada.

Atenta a recibir sus valiosos comentarios.



JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA
Director de Proyecto

FECHA	28 de septiembre 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	28/08/2020 – 27/09/2020

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

1.1. PROCESO DE ORGANIZACION

El proceso de organización contiene las siguientes actividades:



Equipo de Trabajo

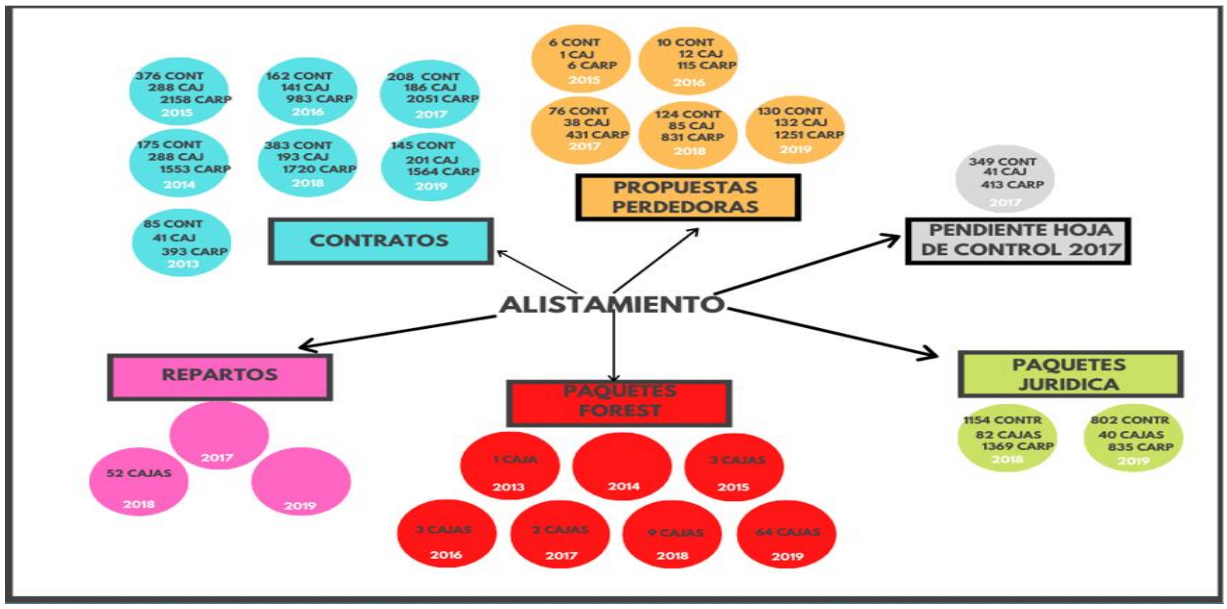
A comparación del mes anterior, hubo un incremento en el número de auxiliares de archivo. El equipo de trabajo necesario para realizar las actividades de organización y foliación es el siguiente:

- ✓ Director de Proyectos: 1
- ✓ Coordinador de Logística y SST: 1
- ✓ Coordinador de Organización: 1
- ✓ Apoyo a Coordinación: 1
- ✓ Auxiliares de archivo: 15

1.1.1. 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.

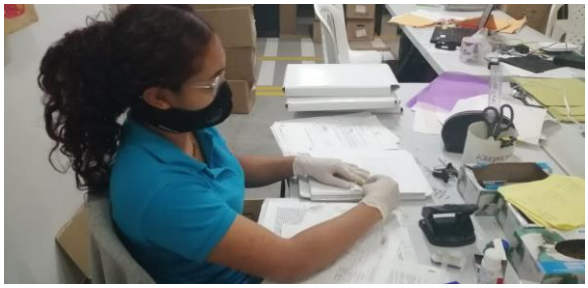
La siguiente gráfica muestra el número de cajas identificadas a la fecha por cada año, el número de carpetas y el número de contratos.



Gráfica 1. Clasificación e identificación de cantidades

1.1.2. Organización

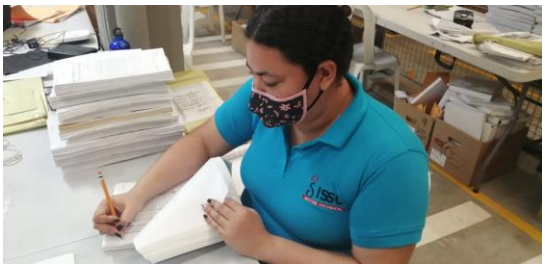
Los auxiliares de archivo que desarrollan el rol de organizador, realizan la organización del contrato teniendo en cuenta las fechas extremas de cada documento y las tipologías proporcionadas en el anexo técnico suministrado por la Gobernación de Santander. Adicional a esto se retira todo tipo de material metálico como ganchos de grapadora y clips.





1.1.3. Foliación

Los auxiliares de archivo que cumplen con su funcione como foliador, realizan la foliación del contrato teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la coordinación de organización. La Foliación se realiza en la parte superior derecha de la página empezando por el folio #1 al primer documento, es decir el folio #1 lo lleva el documento más antiguo y trasciende de manera secuencial hasta el folio #n, el cual viene siendo el último documento almacenado en el expediente, es decir el más reciente. Cuando hay una foliación previa, se debe tachar con una línea oblicua el número anterior.

1.1.4. Levantamiento de Inventario

Una vez se realiza la foliación, el auxiliar a cargo del levantamiento de inventario realiza el cotejo de las unidades documentales por cada contrato y procede a registrar la información para su posterior rotulación.

1.1.5. Empaque y rotulación

En esta etapa los auxiliares separan el contrato cada 200 a 250 folios para almacenarlos en las carpetas cuatro aletas; respetando siempre que el último trámite que se almacene en cada carpeta esté completo.




Una vez concluido el proceso del encarpetado se procede a almacenar de cinco a seis carpetas en las cajas de referencia X200 para su posterior rotulación.

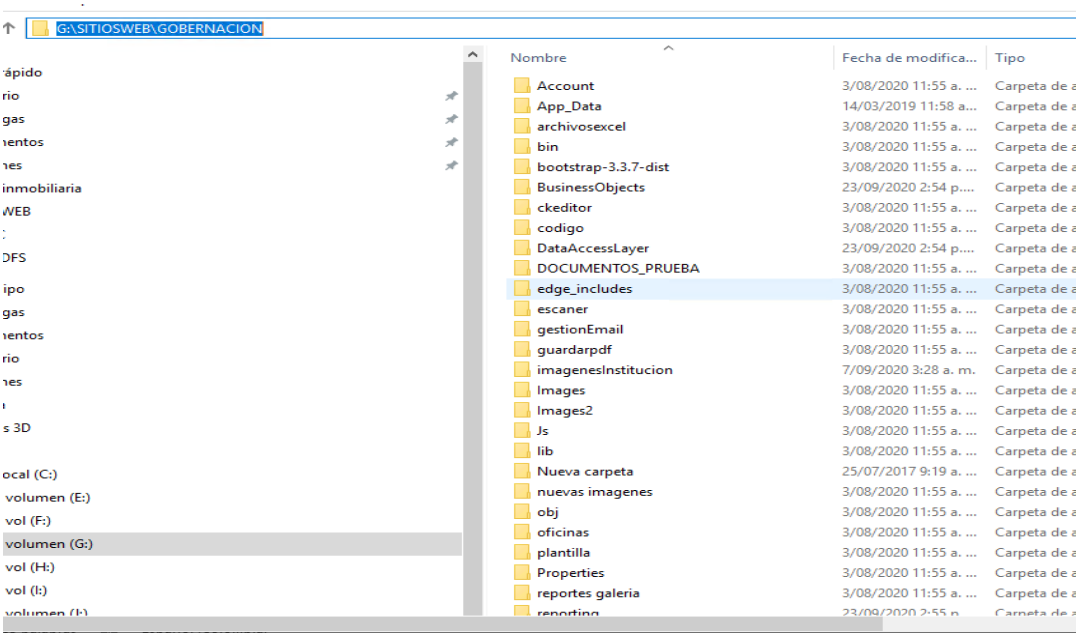




1.1.6. Hoja de Control

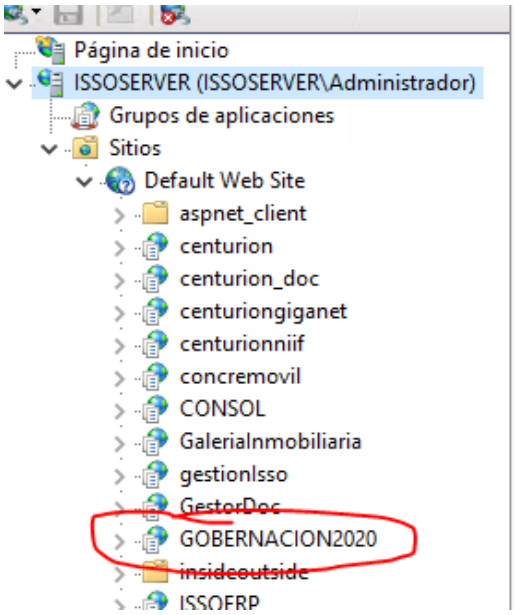
- Instalación del Software:

Se realizó la instalación del software inicialmente en el Servidor de ISSO LTDA en el volumen g en la carpeta G:\SITIOSWEB\GOBERNACION2020



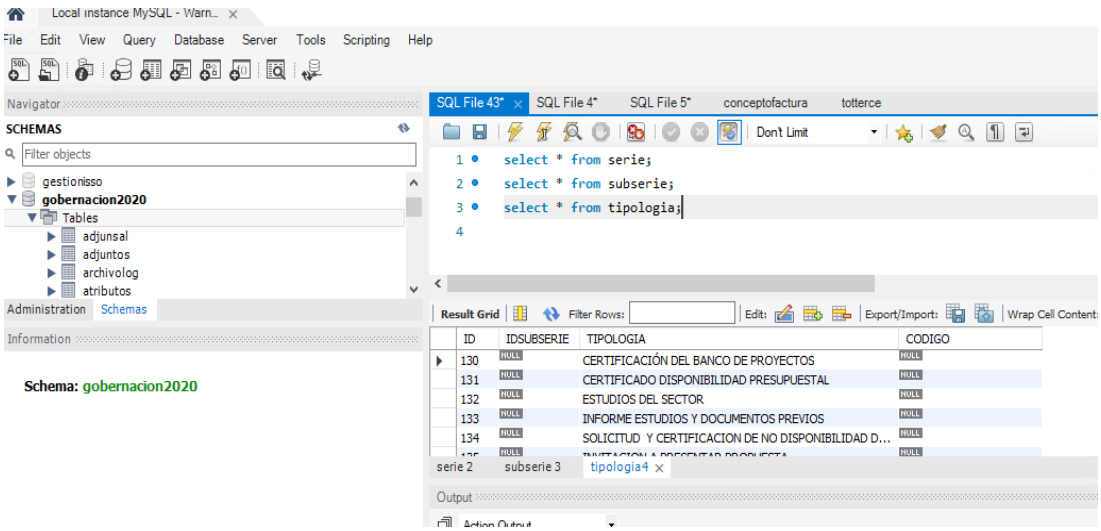
- Configuración Internet Information Server (IIS):

Se configuro con intervalos de timeout de 2 horas, seguridad a través de usuario y contraseña, en el grupo de aplicaciones DefaultApp con Framework .net 4.0 como aplicación.



- Configuración de la Base de Datos:

Se creó la base de datos y se configuraron oficinas productoras, series, subseries y tipologías documentales de acuerdo con el anexo técnico suministrado.



- Configuración de Captura de Hojas de Control:

Se actualizó el formato de captura de hojas de control con los campos necesitados para el proyecto realizando mejoras en la forma de captura bridando mayor velocidad.

República de Colombia

Gobernación de Santander

HOJA DE CONTROL CONTRATOS	Código: AP-GD-RG-15	Gestión Documental	Versión: 2	Pág. 1 de 1

No del contrato: 2510-2017 VOLUMEN : 1 Traer

ERIE: CONTRATOS SUBSERIE: Prestacion de Servicios

DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA - CONTRATOS

NOMBRE DEL CONTRATISTA JUAN MANUEL HERRERA DIAZ

CREAR EDITAR ELIMINAR IMPRIMIR SALIR LIMPIAR

HISTORIA LABORAL

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO	FOLIO(S)	VOLUMEN
01/12/2017	LISTA DE CHEQUEO		1	1
01/12/2017	REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS		2	1
01/12/2017	SOLICITUD Y CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL		3-4	1

- Se Actualizó la impresión de la hoja de control de acuerdo a la suministrada con esquemas de calidad

República de Colombia Gobernación de Santander	**HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE**	CÓDIGO	AP-AI-RG-121
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBAC.	22/07/2017
		PÁGINA	1 de 3

CODIGO/NOMBRE SERIE/SUBSERIE	1320 CONTRATOS/Prestacion de Servicios
Dependencia	OFICINA JURIDICA - CONTRATOS
Identificación del expediente	Prestacion de Servicios:2510-2017-JUAN MANUEL HERRERA DIAZ

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS(S)
01/12/2017	LISTA DE CHEQUEO	1
01/12/2017	REQUERIMIENTO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	2
01/12/2017	SOLICITUD Y CERTIFICACION DE NO DISPONIBILIDAD DE	3-4

- Se configuraron los rótulos de Carpetas y cajas de acuerdo al modelo suministrado.



FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS

CODIGO: AFAARG-1/4
VERSION: 0
FECHA APROBACION: 22/07/2017
PAGINA: 1/1

GOBERNACION DE SANTANDER
Grupo Gestion Documental

CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:
1320 OFICINA JURIDICA - CONTRATOS

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:
1320.27-CONTRATOS

FECHA INICIAL	FECHA FINAL
2013-12-4	2020-3-4

CAJA 1
ORDEN
VOLUMEN
FOLIOS 1451

OBSERVACIONES:
2316-2013(1),2391-2013(1),2700-2013(3),2996-2013(1),2417-2013(1)



FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS

CODIGO: AFAARG-1/4
VERSION: 0
FECHA APROBACION: 22/07/2017
PAGINA: 1/1

GOBERNACION DE SANTANDER
Grupo Gestion Documental

CODIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:
1320 OFICINA JURIDICA - CONTRATOS

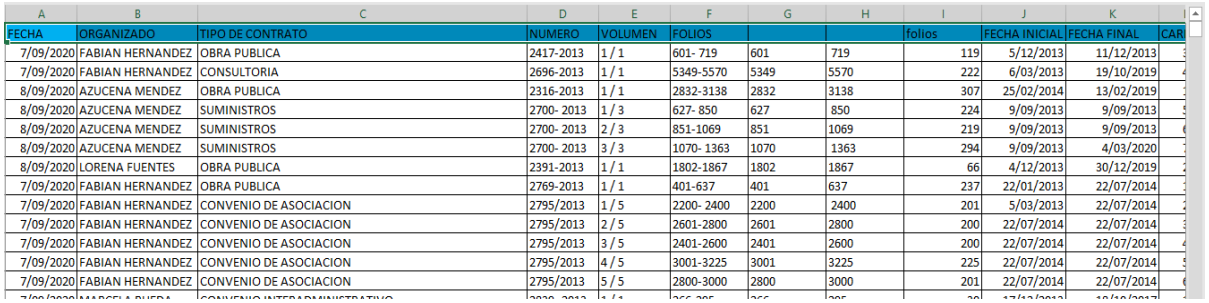
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:
1320.27-CONTRATOS

FECHA INICIAL	FECHA FINAL
2019-12-9	2019-12-9

CAJA 1
ORDEN 5
VOLUMEN 5 / 11
FOLIOS 288

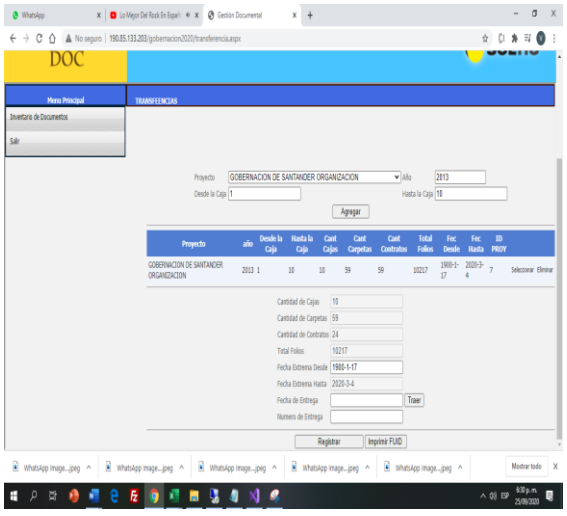
OBSERVACIONES:
CONTRATO No. 210 PROPUESTA PERDEDORA :CONSORCIO HR-ARM-SANTANDER

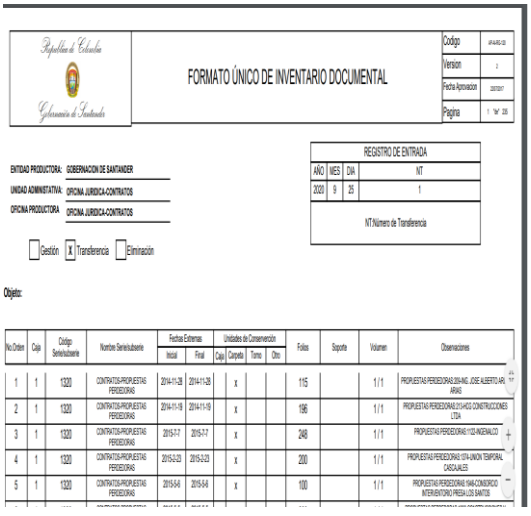
- Se cargó al sistema la información de FUID de “Propuestas Perdedoras” y de “Organización”, correcciones y recargas



FECHA	ORGANIZADO	TIPO DE CONTRATO	NUMERO	VOLUMEN	FOLIOS			folios	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAR
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	OBRA PUBLICA	2417-2013	1 / 1	601- 719	601	719	119	5/12/2013	11/12/2013	
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	CONSULTORIA	2696-2013	1 / 1	5349-5570	5349	5570	222	6/03/2013	19/10/2019	
8/09/2020	AZUCENA MENDEZ	OBRA PUBLICA	2316-2013	1 / 1	2832-3138	2832	3138	307	25/02/2014	13/02/2019	
8/09/2020	AZUCENA MENDEZ	SUMINISTROS	2700- 2013	1 / 3	627- 850	627	850	224	9/09/2013	9/09/2013	
8/09/2020	AZUCENA MENDEZ	SUMINISTROS	2700- 2013	2 / 3	851-1069	851	1069	219	9/09/2013	9/09/2013	
8/09/2020	AZUCENA MENDEZ	SUMINISTROS	2700- 2013	3 / 3	1070- 1363	1070	1363	294	9/09/2013	4/03/2020	
8/09/2020	LORENA FUENTES	OBRA PUBLICA	2391-2013	1 / 1	1802-1867	1802	1867	66	4/12/2013	30/12/2019	
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	OBRA PUBLICA	2769-2013	1 / 1	401-637	401	637	237	22/01/2013	22/07/2014	
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	CONVENIO DE ASOCIACION	2795/2013	1 / 5	2200- 2400	2200	2400	201	5/03/2013	22/07/2014	
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	CONVENIO DE ASOCIACION	2795/2013	2 / 5	2601-2800	2601	2800	200	22/07/2014	22/07/2014	
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	CONVENIO DE ASOCIACION	2795/2013	3 / 5	2401-2600	2401	2600	200	22/07/2014	22/07/2014	
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	CONVENIO DE ASOCIACION	2795/2013	4 / 5	3001-3225	3001	3225	225	22/07/2014	22/07/2014	
7/09/2020	FABIAN HERNANDEZ	CONVENIO DE ASOCIACION	2795/2013	5 / 5	2800-3000	2800	3000	201	22/07/2014	22/07/2014	

-Se desarrolló el módulo transferencias y generación de FUID de TRANSFERENCIA





FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo
Version
Fecha Aprobacion
Pagina

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2020	9	25	1

NT Numero de Transferencia

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE SANTANDER
UNIDAD ADMINISTATIVA: OFICINA JURIDICA-CONTRATOS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA-CONTRATOS

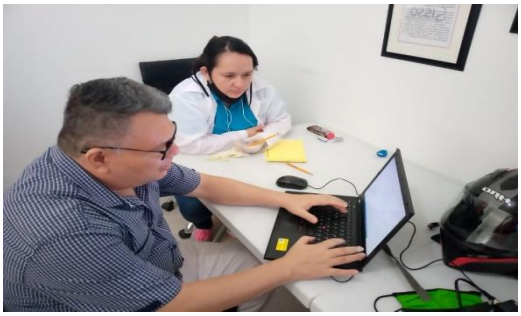
Gestión [X] Transferencia [ ] Eliminación

Objeto:

- Capacitación de búsquedas en Guane y digitación de FUID




-Capacitación Hojas de Control

II. AVANCE DEL PROYECTO

Durante el segundo mes de ejecución, se obtuvo los siguientes datos de avance:

PROCESO ORGANIZACIÓN										
	CONTRATOS (Cajas)							PROPUESTAS PERDEDORAS		
AÑO	CONTRATOS	JURÍDICA	REPARTOS	FOREST	SUB TOTAL	EN PROCESO (Transferencia) X200	ML (Aprox)	PP	EN PROCESO (Transferencia) X300	ML (Aprox)
2013	41			10	51	141	35,25			
2014	210		2	19	231		57,75			
2015	321		2	11	334		83,5	1	1	
2016	141		2	11	154		38,5	12	17	
2017	208		2	24	234		117	38	55	
2018	150	82	75	74	381		190,5	85	125	
2019	168	126	33	223	550		275	133	173	
TOTAL	**1239**	**208**	**116**	**372**	**1935**	**141**	**797,5**	**269**	**371**	**185,5**

Las casillas subrayadas indican el total de unidades documentales de acuerdo a la referencia de las cajas para su respectiva transferencia. En total se transfirió 218 ML, equivalentes al 36% del total a procesar.

TRANSFERENCIA #1.

Propuestas perdedoras.

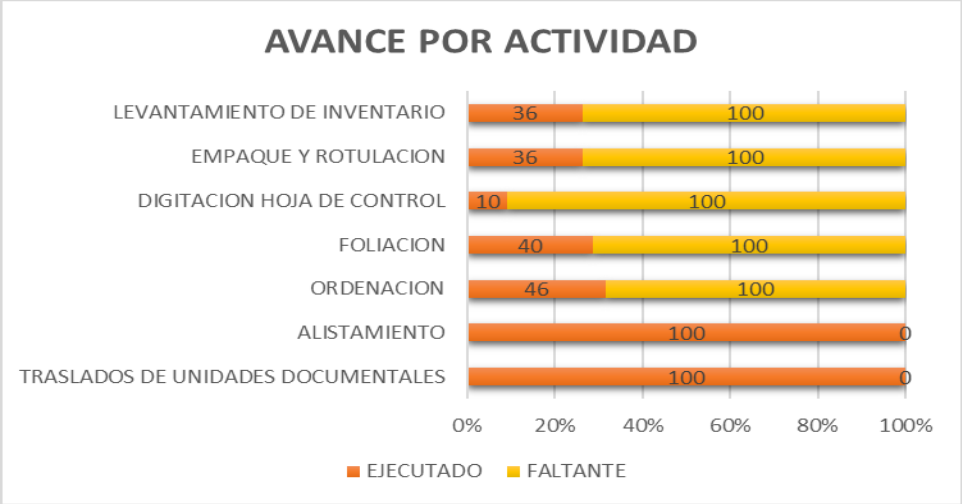
- Propuestas Perdedoras

	2015	2016	2017	2018	2019	TOTAL
No. de Cajas	1	17	55	125	173	**371**
No. de Carpetas	10	146	500	1.200	1.655	**3.511**
No. de Contratos	10	14	78	124	130	**356**
No de Folios	1.682	32.777	101.973	231.184	317.385	**685.001**
Fechas Extremas	2013-1-29 a 07-07-2015	2015-12-21 a 2020-04-21	2011-07-22 a 2020-06-30	2017-10-23 a 2020-03-13	2018-01-10 a 2019-09-06	

- Contratos

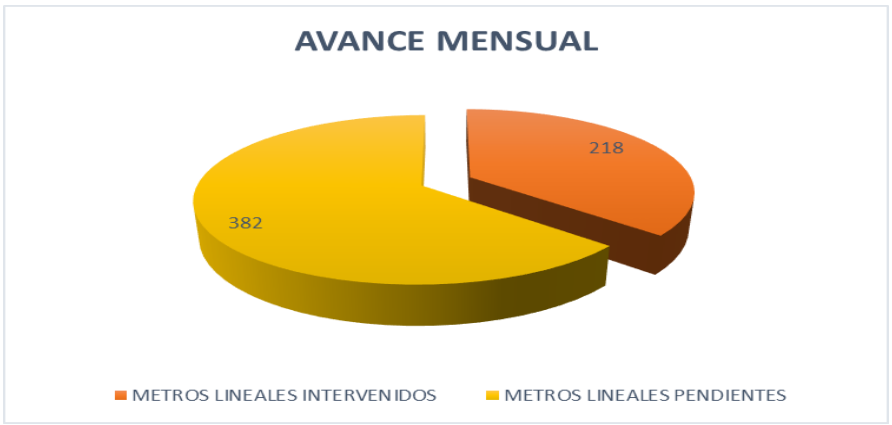
	2013
No. de Cajas	141
No. de Carpetas	770
No. de Contratos	97
No de Folios	173.444
Fechas Extremas	2013-01-11 a 2020-7-27

La siguiente grafica muestra el avance por actividad a la fecha. Se mantienen los resultados del proceso de traslados en un 100%, mientras que el alistamiento tuvo una variación alcanzando el total para esta actividad. Se empieza a evidenciar los porcentajes de avance en los procesos de ordenación, foliación, levantamiento de inventario, empaque y rotulación.



Gráfica 2. Avance por actividad

Al cumplir con la primera transferencia, se evidencia un avance del proyecto en un 36%.



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