Girón, 15 de diciembre de 2.020

Señores:
GOBERNACION DE SANTANDER
Atn: Ing. Mercedes Martínez
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.1714017 DE 2020

Asunto: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Atentamente me permito presentar para su estudio y fines pertinentes, el informe final de actividades 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 última transferencia realizada.

Atenta a recibir sus valiosos comentarios.



JUAN CARLOS OTALORA ARTEAGA
Director de Proyecto

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
DESCRIPCION DE PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS 4
I. PROCESO LOGISTICO 5
II. PROCESO DE ORGANIZACION 10
2.1. Alistamiento 10
2.2. Organización 11
2.3. Foliación 11
2.4. Levantamiento de Inventario 11
2.5. Empaque y rotulación 12
2.6. Hoja de Control 12
2.7. Entrega de estante rodante 16
2.8. Entrega disco duro 16
III. ANALISIS PRELIMINAR DEL PROYECTO 18
IV. CANTIDADES PROCESADAS DEL PROYECTO 19
ANEXOS 22

FECHA	15 de diciembre 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	CO1.PCCNTR.1714017 DE 2020
TIPO DE INFORME	Final

INTRODUCCIÓN

ISSO LTDA, mediante el desarrollo de las actividades propias del presente contrato, presentamos el informe final donde se refleja el avance de las semanas del 28 de noviembre al 15 de diciembre del presente año.

El proyecto se ejecutó teniendo en cuenta el acta técnica de trabajo desarrollada en conjunto con el acta de inicio del presente contrato, en ella, se lograron establecer las unidades de medida de los volúmenes documentales a intervenir y todo el componente de actividades técnicas a ejecutar. El presente informe contiene información unificada del desarrollo del proyecto.

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	986
Diferencia	386

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	4
Organización	16
Digitación y empaque	6
TOTAL	**26**

- **Insumos utilizados**

ISSO Ltda dispuso para proyecto la cantidad de insumos de archivo necesarios:

CANTIDADES	COMPONENTES	DESCRIPCION	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	27 Noviembre a la Oficina de Contratación.
1	Actualización Sistema Integrado de Gestión Documental	Actualización del sistema de consulta, soporte online por un año y capacitación. Licencia actualizada de software de consulta.	Se realizó entrega de disco duro. Creación de sitio STP. Capacitación sujeta a disponibilidad por parte de la Gobernación de Santander.

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 dio 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.



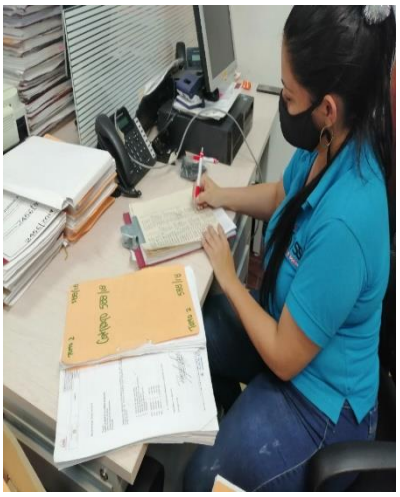
El día cuatro de agosto se inició la verificación por número de radicado diario de los paquetes de reparto, se embalaron con vinipel para evitar perder algún documento que estuviese suelto y se rotuló con el número de planilla, número de contratos que contenía el paquete y el mes en que se generó la 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	OFICINA DE REPARTO - FOREST	3-ago-20		X200	3	41	77							121
				X300	40	62			134	75				311
		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 (986) metros lineales de archivo**. Siendo esta cifra superior al 50% en volumen documental esperado de la serie de contratos.

II. PROCESO DE ORGANIZACION

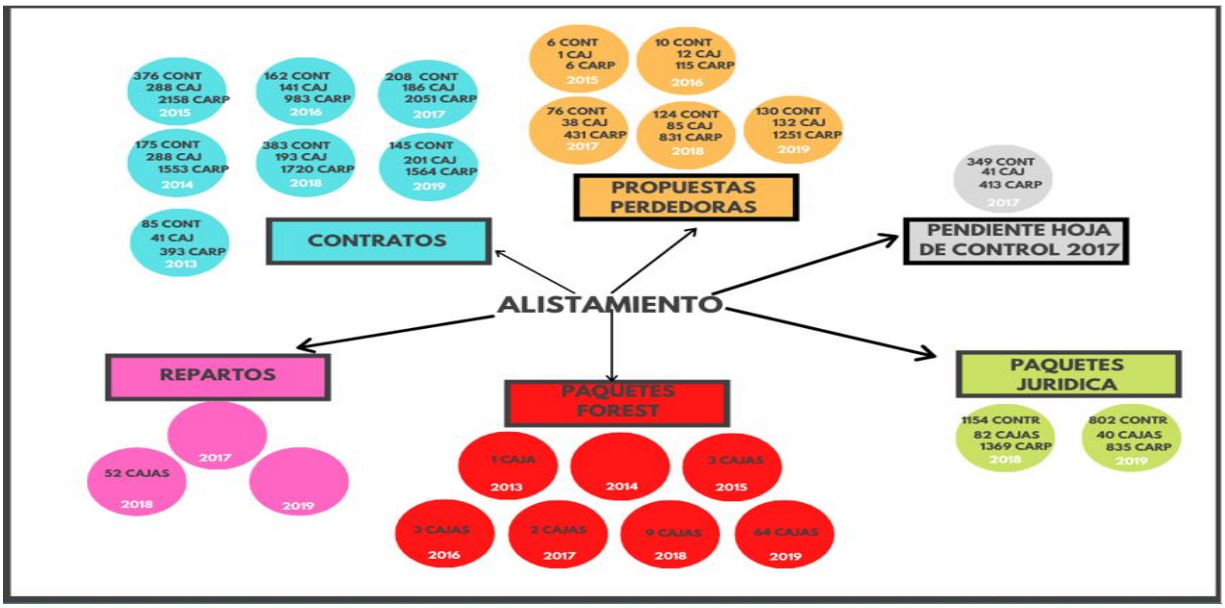
El proceso de organización contiene las siguientes actividades:



2.1. 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.

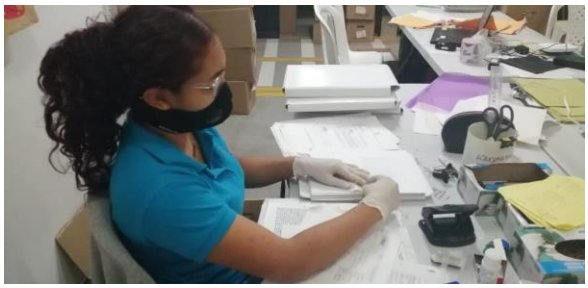
La siguiente gráfica muestra el número de cajas identificadas a la fecha por cada año, el número de carpetas y el número de contratos.



Gráfica 1. Clasificación e identificación de cantidades

2.2. 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.





2.3. Foliación

Los auxiliares de archivo que cumplen con su función 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.





2.4. 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.

2.5. 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.

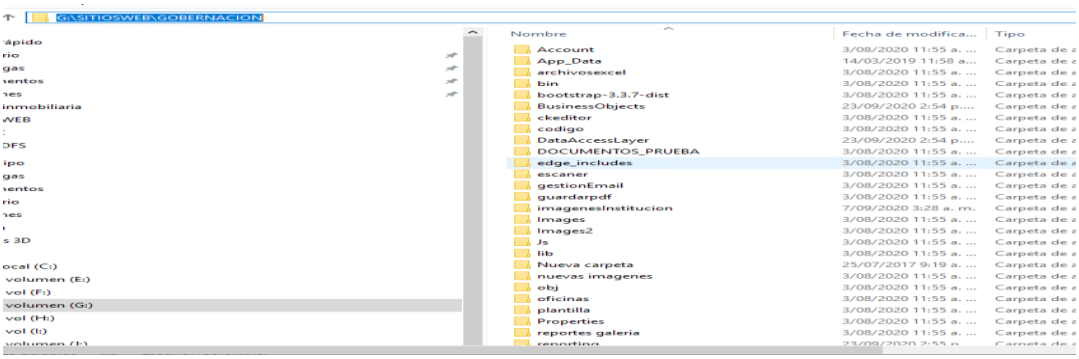




2.6. Hoja de Control

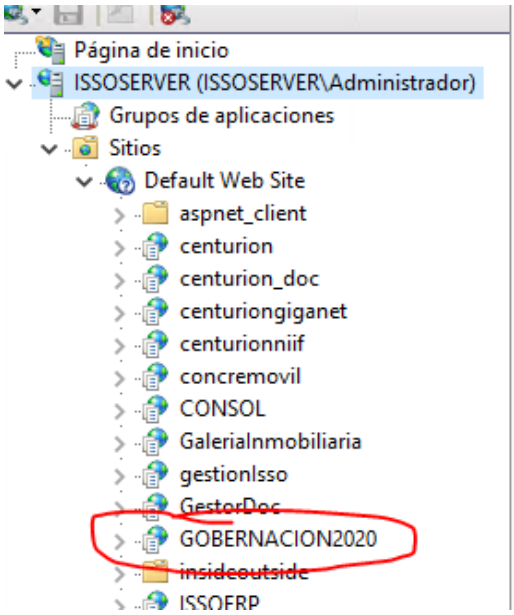
- Instalación del Software:

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



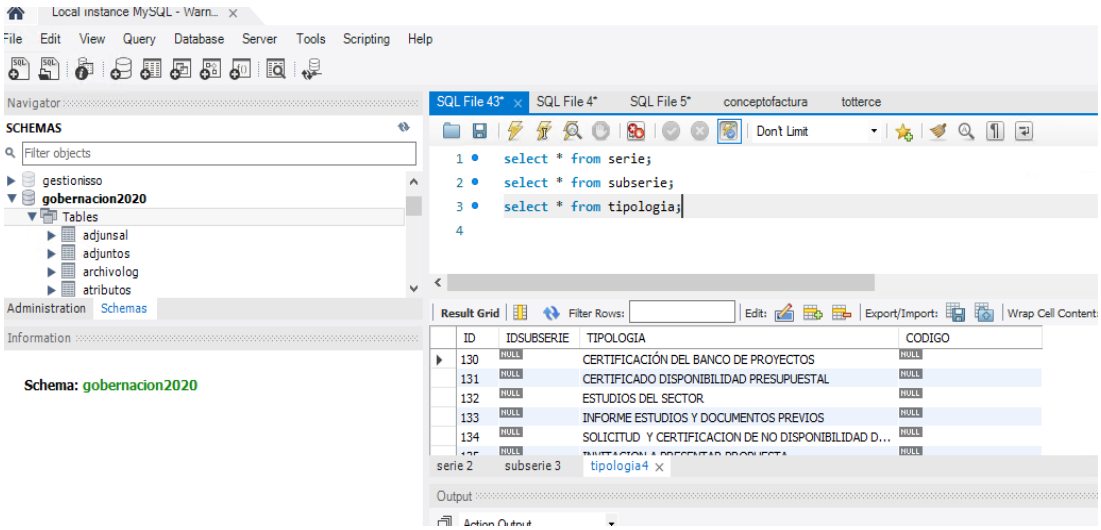
- Configuración Internet Information Server (IIS):

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.



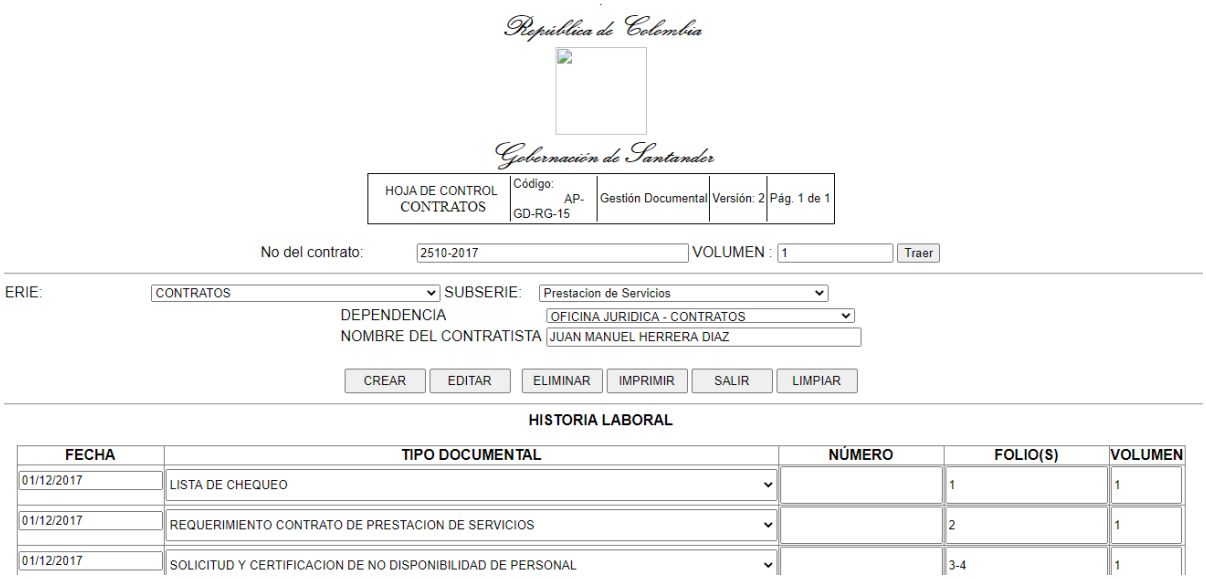
- Configuración de la Base de Datos:

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: AFIARG-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: AFIARG-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

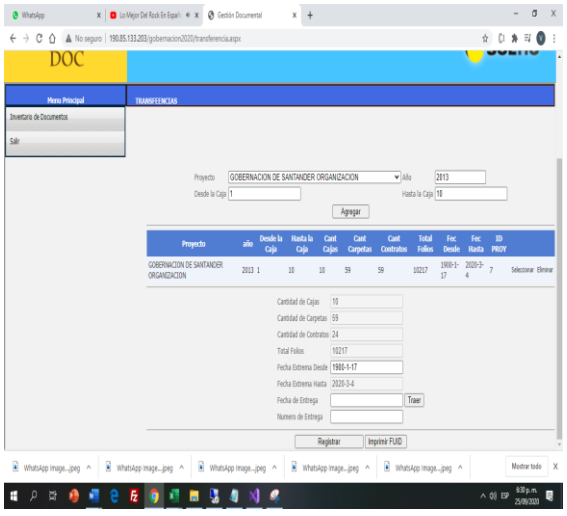
CAJA 1
ORDEN 5
VOLUMEN 5 / 11
FOLIOS 288

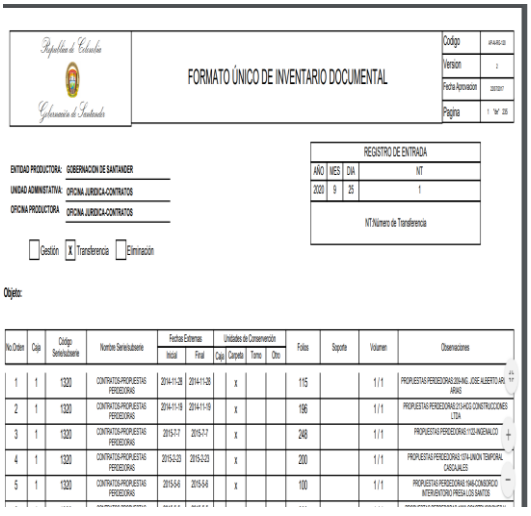
OBSERVACIONES:
CONTRATO No. 210 PROPUESTA PERDEDORA :CONSORCIO HR-ARM-SANTANDER

- 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

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

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2020	9	25	1

NT Numero de Transferencia

Gestión | X Transferencia | Eliminación

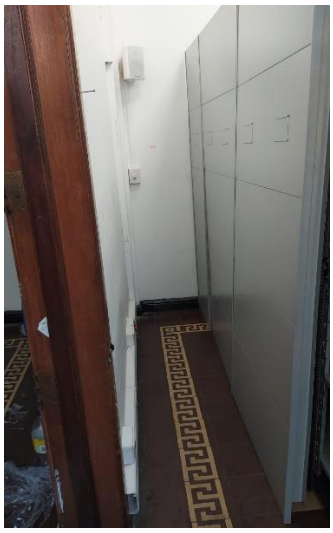
Objeto:

No.Orden	Caja	Código Serie/subserie	Nombre Serie/subserie	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidades de Conservación Caja	Carpeta	Tomo	Otro	Folios	Soporte	Volumen	Observaciones
1	1	1320	CONTRATOS-PROPUESTAS PERDEDORAS	2014-11-28	2014-11-28	x				115		1/1	PROPUESTAS PERDEDORAS 209-NS. JOSE ALBERTO-ARL ARAS
2	1	1320	CONTRATOS-PROPUESTAS PERDEDORAS	2014-11-19	2014-11-19	x				198		1/1	PROPUESTAS PERDEDORAS 210-HOLCONSTRUCCIONES LTDA
3	1	1320	CONTRATOS-PROPUESTAS PERDEDORAS	2015-7-7	2015-7-7	x				248		1/1	PROPUESTAS PERDEDORAS 1132-INGENALCO
4	1	1320	CONTRATOS-PROPUESTAS PERDEDORAS	2015-12-23	2015-12-23	x				200		1/1	PROPUESTAS PERDEDORAS 1374-UNION TEMPORAL CASCAJALES
5	1	1320	CONTRATOS-PROPUESTAS PERDEDORAS	2015-6-4	2015-6-4	x				100		1/1	PROPUESTAS PERDEDORAS 1946-CONSORCIO INTERVENTORIA PRESA LOS SANTOS

2.7. Entrega de estante rodante

Se realizó la entrega de un estante metálico rodante para el área de contratación con medidas de 2.7 mts x 5 mts x 2 mts.





2.8. Entrega disco duro

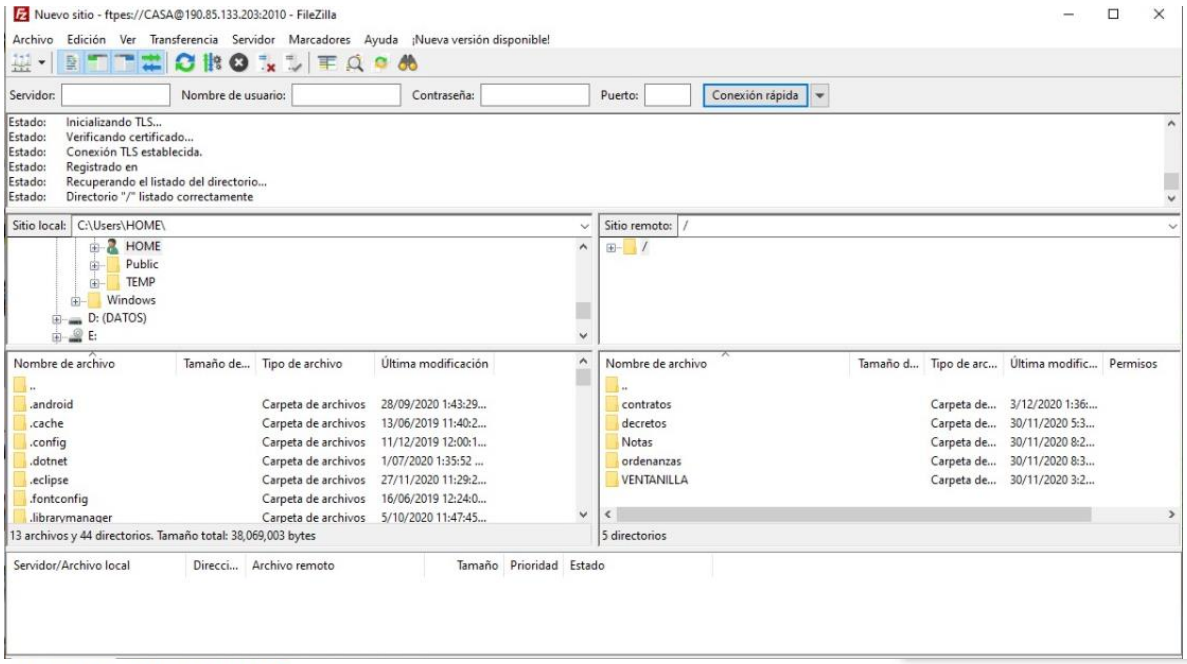
Se realiza la entrega de un disco duro marca Western Digital con las características técnicas descritas a continuación para el aumento de volumen de MSA 2040 HP.

- Características Técnicas Disco Duro.

Marca:	**Western Digital DC HC310**
Capacidad:	**6TB**
Serial:	**V8JTPJLR**
Modelo:	**HUS726T6TAL5204**
Numero de Parte:	**0B36047**
Serial Tarjeta:	**0B36130C13808_PgZ93901ZD**
Serial Eje:	**0B40680-228-9385-L048XL**
Accesorios Hot Swap	**12G DP 7.2K – SAS MDL**
Numero de Parte	**787643-001**
Serial conector SATA	**602720261EE2C**
Numero de Parte Conector SATA	**602720102**

En el servidor de ISSO Ltda se habilitó la actualización del software para consultas por parte de la gobernación mientras la entidad habilita el servidor.

Se habilita sitio FTP para que la gobernación transfiera toda la información en extensión PDF desde el servidor de ISSO hacia los servidores de la gobernación de Santander.



SERVIDOR FTP ISSO LTDA

To Ca.mmartinez@santander.gov.co on 2020-12-11 13:54

Detalles

Buen día .. esta disponible el servidor FTP del contratista ISSO LTDA para que pasen a los servidores de la gobernación los archivos pdf de las carpetas allí contenidas quedamos atentos a sus comentarios

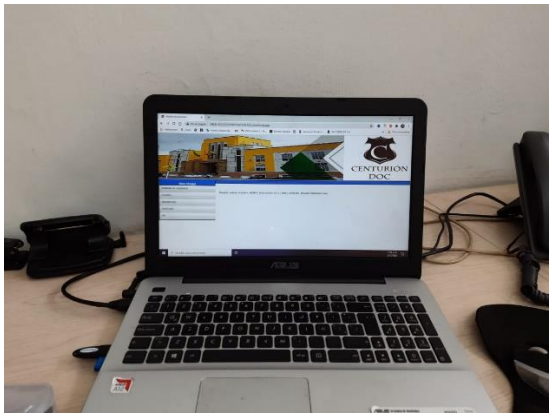
HOST : 190.85.133.203
PORT : 2010
tipo de conexión : Con tls Explicito
usuario :GOBERNACION
contraseña: GOBERNACION@2020

pueden usar el clinete de Filezilla para la conexion

--
VICTOR ALEXANDER ANDRADE PARRA
REPRESENTANTE LEGAL SOLTIC LTDA

- Capacitación en el archivo general de la actualización del software.





III. ANALISIS PRELIMINAR DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto de objeto: "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", tenía como meta la intervención de 600 metros lineales de archivo de la serie contratos de las vigencias 2013 a 2019, sin embargo, hubo un incremento considerable para cada año, como se evidencia en la siguiente tabla:

AÑO	INVENTARIO INICIAL			INVENTARIO FINAL		
	No. CAJAS	No. CARPETAS	ML	No. CAJAS	No. CARPETAS	ML
2013	51	526	25,5	146	799	36,5
2014	262	1572	65,5	413	2210	103,3
2015	334	2.343	83,5	475	2628	118,8
2016	154	984	38,5	219	1187	54,8
2017	234	2.051	58,5	588	3123	147,0
2018	381	3.083	95,3	806	4403	201,5
2019	550	3.848	137,5	0	0	0,0
TOTAL	**1966**	**14407**	**504,3**	**2647**	**14350**	**661,8**

Tabla 2. Inventario de cantidades recibidas y finales Contratos

Nota: Las cajas del inventario inicial de los años 2013, 2017, 2018 y 2019 son de referencia X300, las de los años 2014, 2015 y 2016 son de referencia X200. La referencia de cajas en el inventario final son X200.

Un panorama similar se presentó con la intervención de las propuestas perdedoras de los años 2015 al 2019:

AÑO	INV. INICIAL		INV. FINAL	
	CAJAS	ML	CAJAS	ML
2014	1	0,5	1	0,25
2015	1	0,5	1	0,13
2016	12	6	17	8,5
2017	38	19	56	28
2018	85	42,5	127	63
2019	133	66,5	173	86,5
TOTAL	**270**	**135**	**375**	**186,3**

Tabla 3. Inventario de cantidades recibidas y finales Propuestas Perdedoras

Nota: Las propuestas perdedoras se recibieron en cajas de referencia X300 y la transferencia se realizó en esta misma referencia a excepción de una caja del año 2014, 2015 y dos del año 2018.

Al realizar la sumatoria de lo intervenido nos arroja un total de 849,25 ML (sin la intervención del año 2019). De acuerdo al otro si No. 1, se estableció el adicional en intervención de 167,5 metros lineales correspondientes a los contratos de vigencia del año 2018, obteniendo un total de 767,5 metros lineales a intervenir.

IV. CANTIDADES PROCESADAS DEL PROYECTO

- Intervención de contratos.

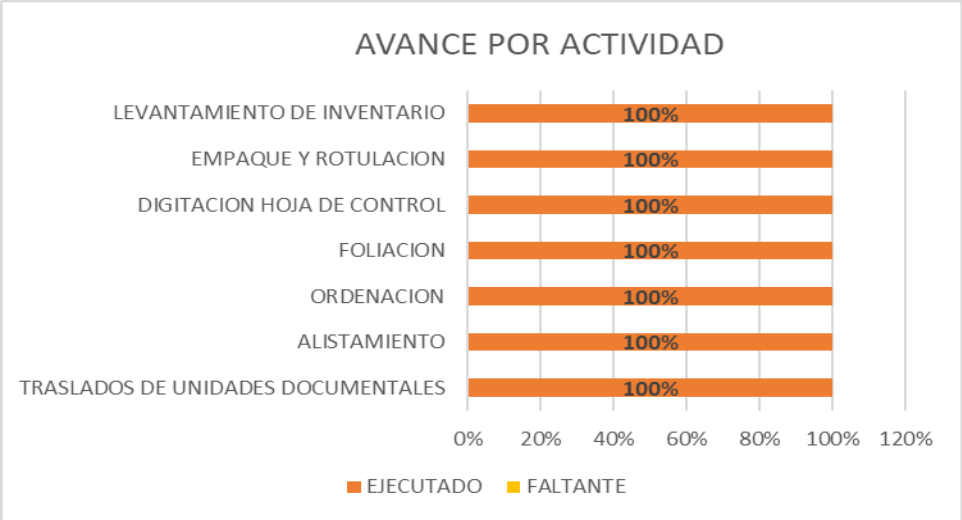
Se obtuvo con la intervención de los contratos de las vigencias 2013-2018 los siguientes datos:

PROCESO ORGANIZACIÓN									
AÑO	CANTIDADES INICIALES						CANTIDADES PROCESADAS		
	CAJAS REF. X300	JURÍDICA	REPARTOS	FOREST	TOTAL	ML (Aprox)	No. CARPETAS PROCESADAS	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)
2013	41			10	51	13	146	799	36,5
2014	241		2	19	262	66	413	2210	103,3
2015	321		2	11	334	84	475	2628	118,8
2016	141		2	11	154	39	219	1187	54,8
2017	208		2	24	234	59	588	3123	147,0
2018	150	82	75	74	381	95	806	4403	201,5
2019	168	126	33	223	550	138	0	0	0,0
TOTAL	**1270**	**208**	**116**	**372**	**1966**	**492**	**2647**	**14350**	**661,8**

Tabla 4. Avance mensual proceso de organización

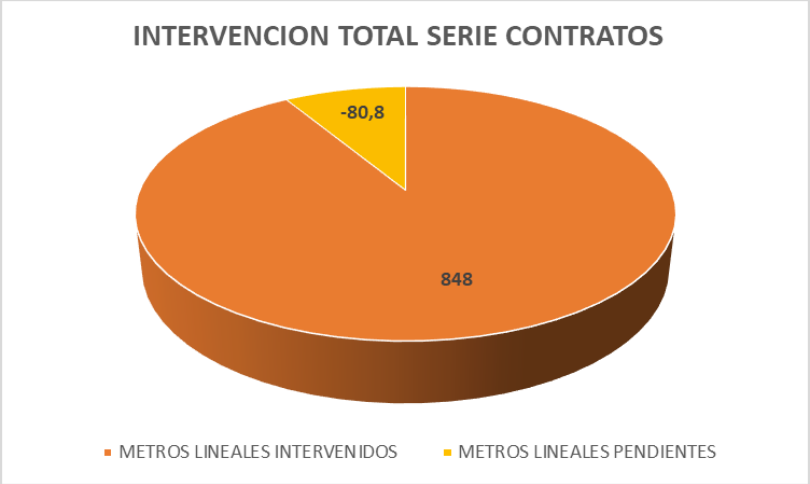
En la anterior tabla se exponen las cantidades iniciales trasladadas desde la Gobernación de Santander; las cantidades procesadas hacen referencia a la intervención total de los contratos. Se procesaron 2647 cajas de referencia X200 que equivalen a 661,8 metros lineales de la serie contratos. (Se aclara que a este total se debe añadir los 186.3 metros lineales de propuestas perdedoras)

La siguiente grafica muestra el 100% de ejecución de las actividades contempladas.



Gráfica 2. Avance por actividad.

Al incluir los metros lineales del otro si, el avance del proyecto es del 38% sobre el total de 767,5 ML como se ve reflejado en la siguiente gráfica.



Gráfica 3. Intervención total serie contratos.

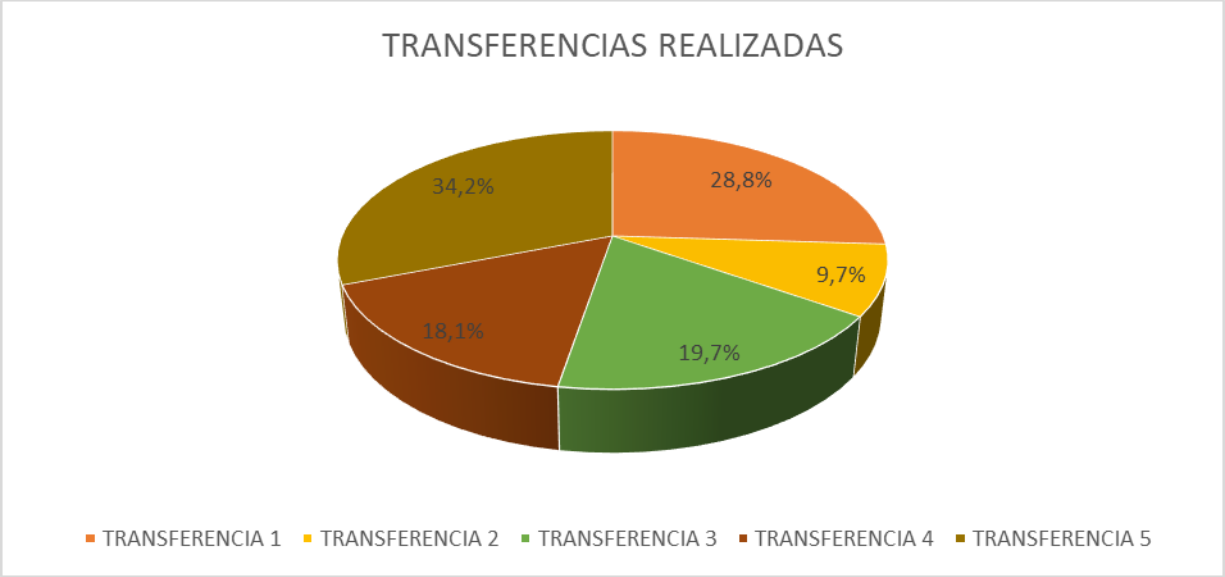
- Transferencia

Para este mes se realizó la transferencia No. 4 y 5 equivalentes a 139 y 262.75 metros lineales respectivamente. En la siguiente tabla se evidencia el número de unidades documentales procesadas para un total de 848,25 ML en cinco transferencias.

AÑO	TRANSFERENCIA #1 25 sep 20				TRANSFERENCIA #2 27 oct 20		TRANSFERENCIA #3 20 nov 20		TRANSFERENCIA #4 7 dic 20		TRANSFERENCIA #5 15 dic 20			
	CONTRATOS		PROPUESTAS PERDEDORAS		CONTRATOS		CONTRATOS		CONTRATOS		CONTRATOS		PROPUESTAS PERDEDORAS	
	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)	No. CAJAS PROCESADAS	ML (Aprox)
2013	141	35,25									5	1,3		
2014					298	74,5					115	28,8	1	0,25
2015			1	0,5			397	99,3			78	19,5		
2016			17	8,5			208	52,0			11	2,8		
2017			55	27,5					556	139	32	8,0	1	0,25
2018			125	62,5							806	201,5	2	0,5
2019			173	86,5										
TOTAL	**141**	**35,25**	**371**	**185,5**	**298**	**74,5**	**605**	**151,25**	**556**	**139**	**1047**	**261,75**	**4**	**1**
TOTAL ML TRANSFERIDOS	***848,25***													

Tabla 5. Transferencias realizadas.

Para los 767,5 metros lineales a intervenir, se ha hecho entrega por transferencia del 111% de lo contratado.



Gráfica 4. Avance de Transferencias sobre el total contratado.

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

ANEXOS

Girón, 27 de noviembre del 2020

Señores:
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Atn: Ing. Mercedes Martínez
Supervisora contrato No. 20200001176
Bucaramanga

ASUNTO: ENTREGA ESTANTE RODANTE METÁLICO OFICINA JURÍDICA

Cordial saludo.

Mediante la presente se realiza entrega de un estante rodante metálico para el área de contratación con medidas de 2.7mts x 5 mts x 2 mts, en perfecto funcionamiento, óptimas condiciones de pintura y acabados.






Juan Carlos Otálora Arteaga
Gerente General
ISSO LTDA

Recibido por:

Nombre de quien recibe: Emerson Florez
Oficina Jurídica

Entregado a:

Ing. Mercedes Martínez
Supervisora del contrato

Girón, 2 de diciembre del 2020

Señores:
GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Atn: Ing. Edwin Orlando Correa
Director de Sistemas
Ing. Luis Carlos Jerez Arenas
Contratista Administrador de los Servidores
Bucaramanga

ASUNTO: ACTA DE ENTREGA DISCO DURO PARA EL ALMACENAMIENTO EN LOS SERVIDORES DE LA GOBERNACION DE SANTANDER Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE DE CONSULTAS DOCUMENTALES CENTURION DOC

REFERENCIA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. CO1.PCCNTR.1714017 DE 28 DE JULIO DE 2020.

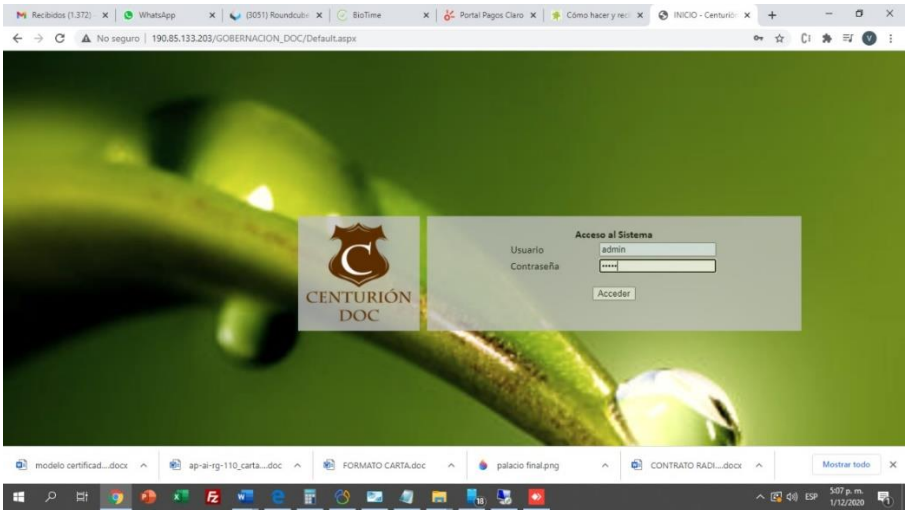
LA ACTUALIZACION DE LA LICENCIA DE CONSULTAS DOCUMENTALES CENTURION DOC INCLUYE:

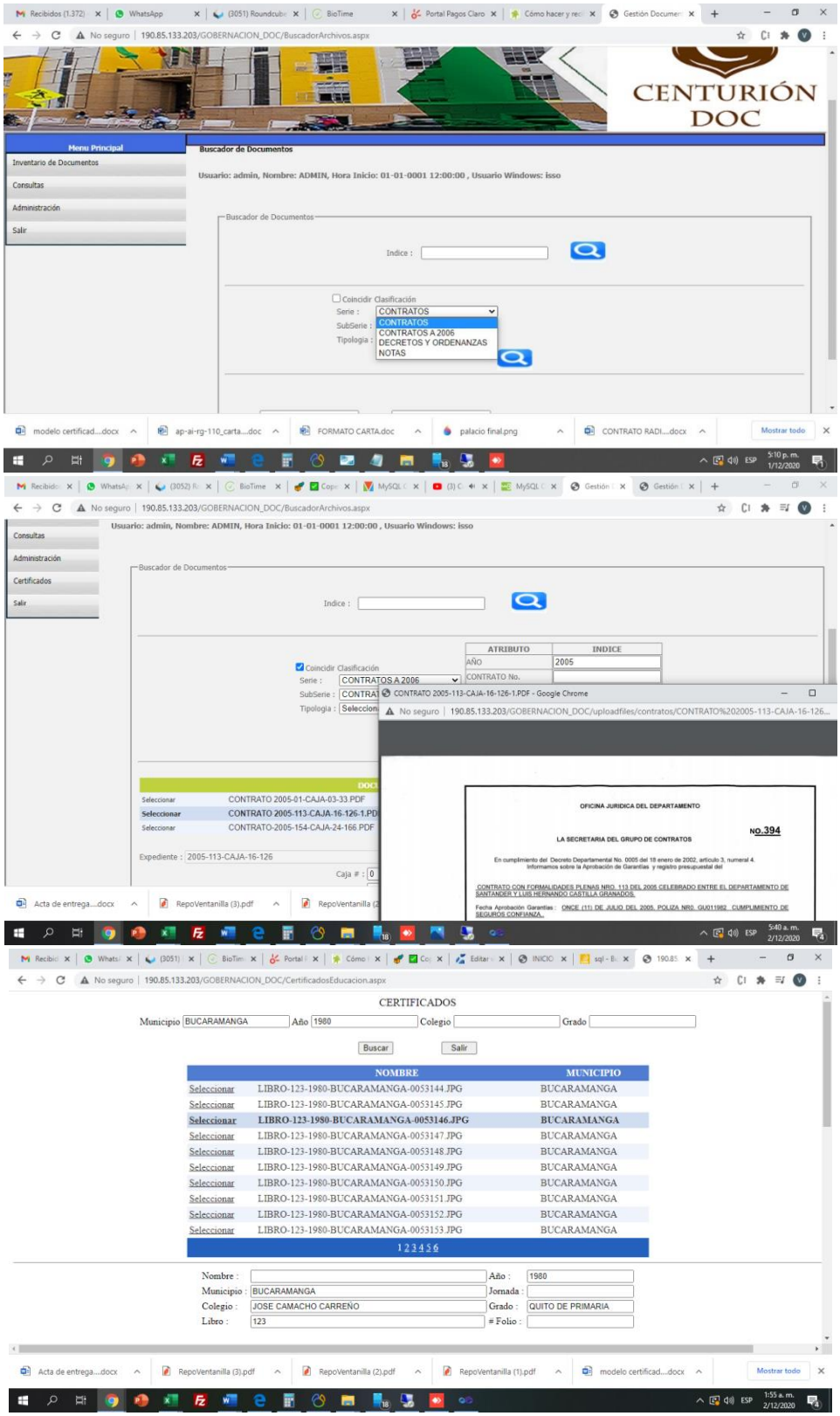
- Actualización de los sistemas de consulta de información digitalizada de decretos – resoluciones y sistema de impresión de certificados de notas estudio bajo la plataforma centurión doc. La actualización del sistema de consultas le permitirá a la entidad contar con la información de manera rápida y oportuna con poco tiempo de respuesta; le permitirá parametrizar los distintos usuarios que designe estableciendo los ROLES por usuario para su ingreso al sistema de consultas.

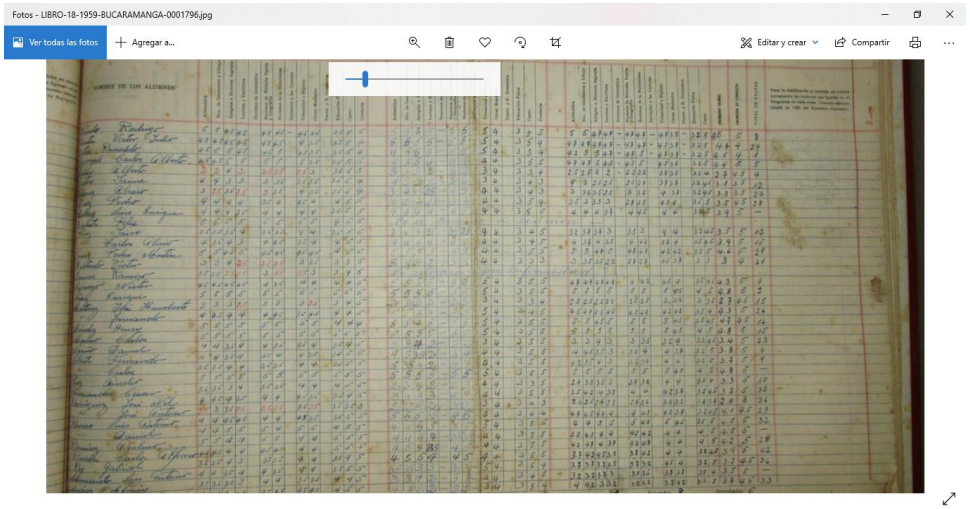
- Obtener las licencias actualizadas del software de consulta que traen mejoras en cuanto a los motores de búsqueda, esto incluye almacenamiento en NUBE durante UN (1) AÑO con consulta y soporte ONLINE.

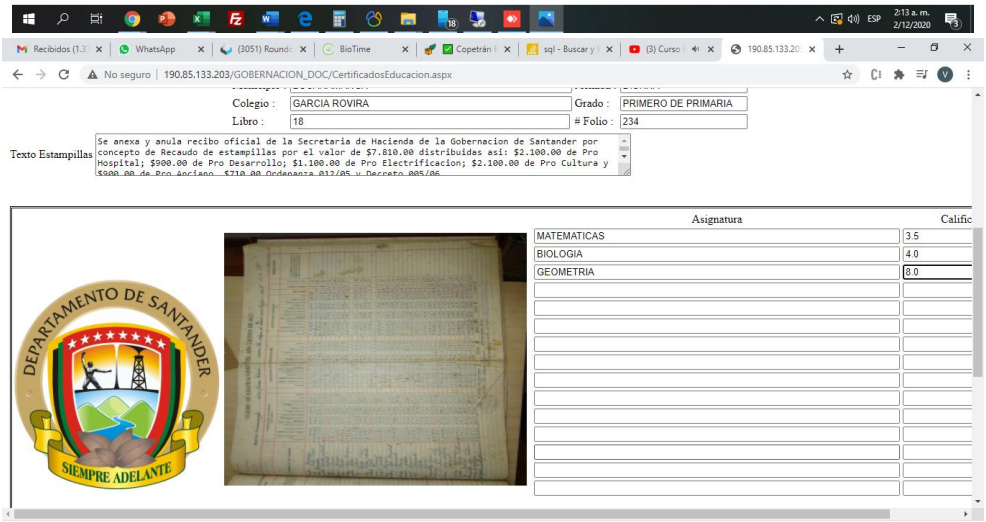
- ACTUALIZACION DE PLANTILLAS DE CERTIFICADOS. Modificación de los formatos de certificados de estudio que se encuentran desactualizados respecto a los manejados en la actualidad

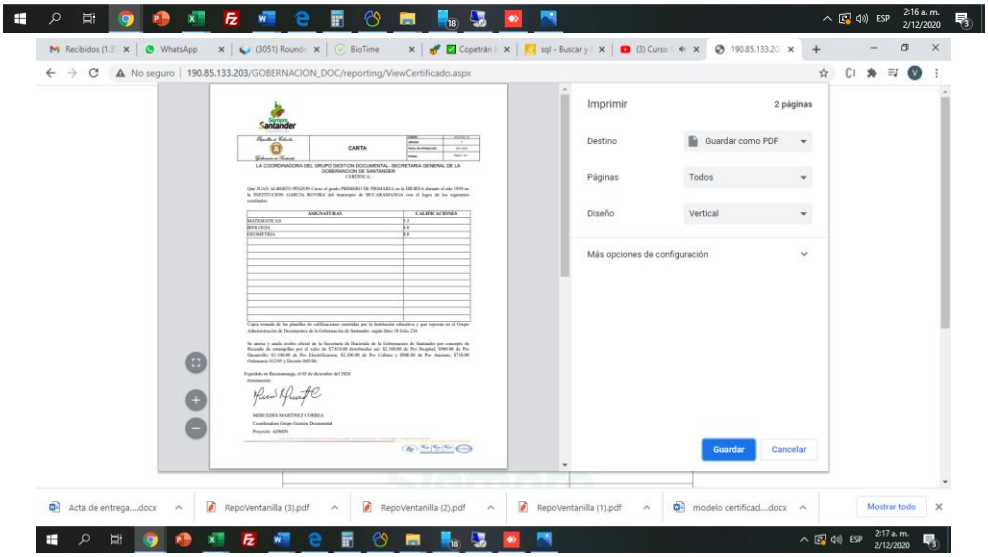
- SOPORTE ON LINE UN AÑO Y CAPACITACION. Soporte remoto por un año y capacitación al personal que se indique.
-

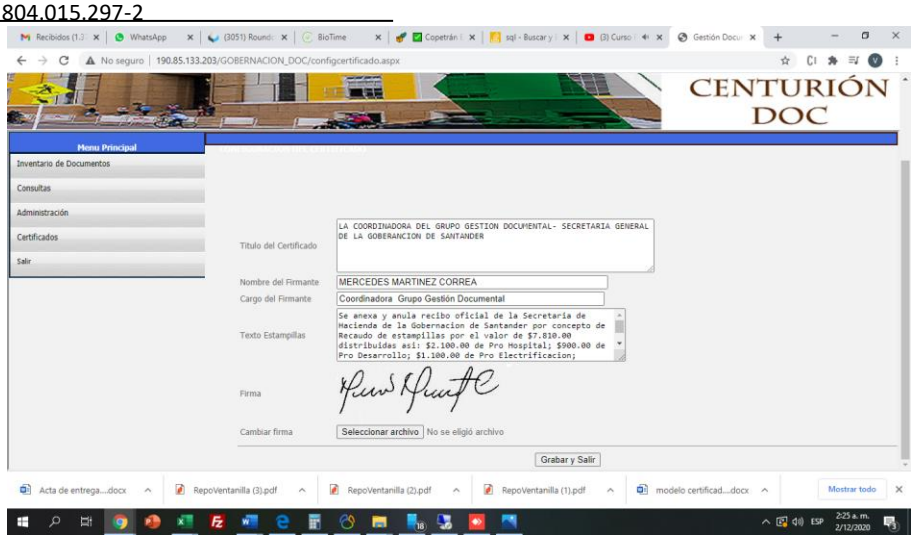



CENTURIÓN DOC
Menu Principal
Inventario de Documentos
Consultas
Administración
Salir
Buscador de Documentos
Usuario: admin, Nombre: ADMIN, Hora Inicio: 01-01-0001 12:00:00 , Usuario Windows: isso
Indice :
Coincidir Clasificación
Serie :
SubSerie :
Tipologia :
CONTRATOS
CONTRATOS A 2006
DECRETOS Y ORDENANZAS
NOTAS
ATRIBUTO
INDICE
AÑO
2005
CONTRATO No.
CONTRATO 2005-113-CAJA-16-126-1.PDF - Google Chrome
OFICINA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
LA SECRETARIA DEL GRUPO DE CONTRATOS
NO.394
CERTIFICADOS
Municipio BUCARAMANGA
Año 1980
Colegio
Grado
Buscar
Salir
NOMBRE
MUNICIPIO
Nombre :
Año :
Municipio : BUCARAMANGA
Jornada :
Colegio : JOSE CAMACHO CARREÑO
Grado : QUITO DE PRIMARIA
Libro : 123
Folio :


Fotos - LIBRO-18-1959-BUCARAMANGA-0001796.jpg
Ver todas las fotos
Agregar a...
Editar y crear
Compartir


No seguro | 190.85.133.203/GOBERNACION_DOC/CertificadosEducacion.aspx
Colegio : GARCIA ROVIRA
Grado : PRIMERO DE PRIMARIA
Libro : 18
Folio : 234
Texto Estampillas
Se anexa y anula recibo oficial de la Secretaria de Hacienda de la Gobernacion de Santander por concepto de Recaudo de estampillas por el valor de $7.810.00 distribuidas así: $2.100.00 de Pro Hospital; $900.00 de Pro Desarrollo; $1.100.00 de Pro Electrificacion; $2.100.00 de Pro Cultura y
Asignatura
Calific
MATEMATICAS 3.5
BIOLOGIA 4.0
GEOMETRIA 8.0
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
SIEMPRE ADELANTE
Acta de entrega....docx
RepoVentanilla (3).pdf
RepoVentanilla (2).pdf
RepoVentanilla (1).pdf
modelo certificad....docx
Mostrar todo


No seguro | 190.85.133.203/GOBERNACION_DOC/reporting/ViewCertificado.aspx
Imprimir
2 páginas
Destino
Guardar como PDF
Páginas
Todos
Diseño
Vertical
Más opciones de configuración
Guardar
Cancelar
Acta de entrega....docx
RepoVentanilla (3).pdf
RepoVentanilla (2).pdf
RepoVentanilla (1).pdf
modelo certificad....docx
Mostrar todo



Se realiza la entrega de un disco duro marca Western Digital con las características técnicas descritas a continuación para el aumento de volumen de MSA 2040 HP, En él se entrega:

- Características Técnicas Disco Duro.

Marca:	**Western Digital DC HC310**
Capacidad:	**6TB**
Serial:	**V8JTPJLR**
Modelo:	**HUS726T6TAL5204**
Numero de Parte:	**0B36047**
Serial Tarjeta:	**0B36130C13808_PgZ93901ZD**
Serial Eje:	**0B40680-228-9385-L048XL**
Accesorios Hot Swap	**12G DP 7.2K – SAS MDL**
Numero de Parte	**787643-001**
Serial conector SATA	**602720261EE2C**
Numero de Parte Conector SATA	**602720102**

- Registro Fotográfico.

CARA FRONTAL **CARA TRASERA**





NUMERO DE PARTE HOT SWAP





SERIALES



SERIAL CONECTOR SATA



SERIAL TARJETA Y NUMERO DE PARTE CONECTOR SATA



SERIAL EJE



Este disco duro se requiere para que el Grupo de Gestión Documental pueda contar con espacio en los servidores de la Gobernación de Santander, para el almacenamiento y consulta de los documentos digitalizados. La licencia actualizada de centurión Doc. consultas documentales, podrá ser utilizada por la siguiente dirección electrónica: **http://190.85.133.203/GOBERNACION_DOC/default.aspx**

La aplicación "CENTURION DOC CONSULTAS ELECTRONICAS", y su contenido, será trasladado a los servidores de la gobernación de Santander una vez, los administradores de los servidores de la Gobernación de Santander, habiliten el uso del espacio del disco duro entregado y el mismo quede habilitado para uso del Grupo de Gestión Documental de la gobernación de Santander y poder realizar el traslado de la totalidad de la información con su respectiva aplicación.

Entregado por:

Juan Carlos Otálora Arteaga
Gerente General
ISSO LTDA

Victor Alexander Andrade
Ing. de Sistemas - ISSO LTDA

Recibido por:

Ing. Edwin Orlando Correa
Director de Sistemas
Gobernación de Santander

Ing. Luis Carlos Jerez Arenas
Contratista Admón. de los Servidores
Gobernación de Santander

Ing. Mercedes Martínez
Supervisora del contrato
Gobernación de Santander