

90  
95

**INFORME DE GESTIÓN CONTRATO 047 DE 2017 DEL PERIODO  
COMPRENDIDO 10 DE MARZO DE 2017 A 09 DE MARZO DE 2017**

**Diana Carolina Ramírez**

**C.C. 38071047 de Libano Tolima**

El presente informe tiene como objetivo principal dar a conocer las actividades realizadas durante la ejecución del contrato 042 de 2017, fundamenta en la coordinación y la organización Documental de la SESEC. Durante la ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades:

- Se realizó la Organización del Convenio 1137 de 2013 CORPORACIÓN MINUTO DE DIOS al cual se le realizaron los siguientes procesos:
  - ✓ Clasificación
  - ✓ organización Cronológica
  - ✓ depuración
  - ✓ Ubicación en Unidades Documentales
  - ✓ Rotulación.
- Se realizó la organización del espacio asignado para la custodia del archivo de la Subdirección
- Se trasladó el Archivo de Gestión para el espacio asignado.
- Se realizó Jornadas de Limpieza en los puestos de trabajo de los Funcionarios de la SESEC para recuperar y organizar el archivo de gestión.
- Se realizó la Organización y foliación del Convenio 974 PROACTIVA para hacer Traslado a la Subdirección Jurídica.
- Se realizó la Revisión del Inventario y de los Expedientes que Fueron Transferidos de Plazas a la Subdirección Jurídica, Los inventario y expedientes que se revisaron son los siguientes:
  - ✓ Fontibón.
  - ✓ Quirigua.
  - ✓ Trinidad Galán.

- Se asistió a la Reunión de Celebración del Día del Hombre y la Mujer De esta manera se da finalización a la ejecución del contrato.
- se está realizando la organización de los contratos 551 de 2014 ANDES y 319 de 2015 FUNDAMIL a los cuales se les ha realizado los siguientes procesos:
  - ✓ clasificación
  - ✓ depuración
  - ✓ organización
  - ✓ foliación
  - ✓ rotulación
- Se realizó la Revisión del Inventario y de los Expedientes de la plaza de mercado Kennedy que Fueron Transferidos a la Subdirección Jurídica en total se revisaron 122 expedientes de comerciantes.
- Se asistió a la capacitación de TRD dictada por el profesional Juana Nicolás Narváez
- Se realizó la foliación de 20 carpetas del contrato ANDES 551 de 2014; en total se foliaron 520 documentos
- Se realizó el apoyo en la revisión de las carpetas de FUNDAMIL 319 de 2015 para poder identificar los Informes financieros
- Se realizó el apoyo en las visitas para revisión de los expedientes que se someterán a depuración de cartera, las plazas visitadas son:
  - ✓ Perseverancia
  - ✓ Ferias
  - ✓ Kennedy
  - ✓ Santander
  - ✓ Fontibón
  - ✓ Doce de octubre
  - ✓ Restrepo
  - ✓ Trinidad Galán
  - ✓ Veinte de Julio
- Se asistió a la capacitación de TRD dictada por el profesional Juana Nicolás Narváez

- Se asistió a la Reunión convocada por la Subdirectora Adriana Villamizar
- Se realizó el alistamiento de los expedientes de comerciantes susceptibles para depuración de cartera con deudas prescritas según la tabla de retención documental TRD de las siguientes plaza:

Plaza Carlos E Restrepo

Plaza Trinidad Galán

Plaza Fontibón

- Se realizó la búsqueda de circularización y acuerdos de pago para organización de los expedientes para depuración de cartera de las siguientes plazas:

✓ Trinidad Galán

✓ Concordia

✓ Restrepo

✓ Ferias

✓ Doce de octubre

✓ Cruces


En una búsqueda de un aproximado de 3000 documentos se encontraron 276 de todas las plazas

- Se realizó la digitalización de 1000 documentos del convenio 3 de 2007 secretaria de desarrollo económico.
- Se realizó la organización de 78 expedientes en la plaza de mercado Fontibón para depuración de cartera
- Se asistió a la capacitación de cuentas de cobro
- se realizó los cronogramas de actividades semanales del equipo de trabajo
- se realizó el inventario del convenio 505 DE 2014 CORPROGRESO
- se realizó el inventario del convenio 506 DE 2014 PROSEDER
- se realizó la organización de los contratos 505 DE 2014CORPROGRESO, 506 DE 2014 PROSEDER Y 319 DE 2015 FUNDAMIL a los cuales se les realizo los siguientes procedimientos:

- ✓ clasificación
  - ✓ limpieza documental
  - ✓ depuración
  - ✓ organización cronológica
  - ✓ encartación
  - ✓ foliación contratos 505 de 2014 y 506 de 2014
  - ✓ rotulación
- Se realizó la digitalización de un aproximado de 5000 mil documentos del contrato 319 de 2015.
  - Se realizó la transferencia de los contratos 505 de 2014 y 506 de 2014 al archivo de la subdirección jurídica
  - se realizó el apoyo en la revisión de los expedientes susceptibles para depuración de las plazas de mercado.
  - se realizó la organización de 120 planes de negocio de las beneficiarias del contrato 319 de 2015
  - Se realizó el escaneo de los 120 expedientes del contrato 319 de 2015 FUNDAMIL. Para dar respuesta a la secretaria de la Mujer
  - se realizó el escaneo de los Informes de ejecución y de supervisión de los contratos: 1137 de 2013, 1437 de 2013, 180 de 2013, 1637 de 2013, 536 de 2014, 385 de 2016, 410 de 2016, 348 de 2016, 218 de 2016, 300 de 2016. con el fin de dar respuesta a la personería de Bogotá.
  - Se asistió a la reunión de ajustes de la TRD
  - se realizó Cronograma de actividades para prestar apoyo en plazas
  - Se realiza revisión y seguimiento a las auxiliares de apoyo del grupo de gestión documental de la SESEC.
  - se realizó el escáner de 99 contratos de uso administrativo y aprovechamiento económico de las plazas de mercado que fueron requeridos por la contraloría
  - se prestó apoyo a la organización del archivo de la plaza 7 de agosto donde se verificó que documentos son de la parte administrativa y de los comerciantes de la plaza.

- se realizó acompañamiento a la organización del archivo de la plaza de mercado Fontibón.
- Se asistió al comité Interno de Archivo de la entidad para la aprobación de las TRD
- Se realiza revisión y seguimiento a las auxiliares de apoyo del grupo de gestión documental de la SESEC

De esta manera se da finalización a la ejecución del contrato



**Diana Carolina Ramírez**

**C.C.38071047**

**CPS: 257 DE 2016**

