

81

**INFORME DE GESTIÓN CONTRATO 143 DE 2018 DEL PERIODO
COMPRENDIDO 19 DE ENERO DE 2018 A 18 DE JULIO DE 2018**

Andrea Forero Camargo

C.C. 1.012.341.771 de Bogotá D.C.

El presente informe tiene como objetivo principal dar a conocer las actividades realizadas durante la ejecución del contrato 143 de 2018, fundamenta en la organización Documental de la SESEC. Durante la ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades:


- 1.1 Inventario Se realizó el apoyo en el diligenciamiento del inventario con base al formato Único de Inventario documental donde se realizaron 8 inventarios en total:
- 1.2 Inventario del contrato 319 de 2015 (FUNDAMIL). Desde la carpeta 1 hasta la carpeta 213.
- 1.3 Inventario del contrato 410 de 2016 (FUNDECOMERCIO). Desde la carpeta 1 hasta la carpeta 12.
- 1.4 Inventario contrato 410 de 2016 (FUNDECOMERCIO). Desde la carpeta 13 hasta la carpeta 103.
- 1.5 Se realizó el apoyo en el diligenciamiento de inventario, contrato 551 de 2014 se trasladó del formato Word a formato al formato Único de Inventario documental Excel, junto con la contratista Diana Carolina Ramirez Limpieza Documental.
- 1.6 Inventario consecutivo de correspondencia de los años 2016, 2017, 2018 por 812, 814 y 817 perteneciente a Plazas de Mercado Distrital.
- 1.7 Inventario convenio 527 de 2014 (ANDES).
- 1.8 Inventario de Antojito para todo de 200 datos y también se realizó inventario de los documentos sin carpeta,

- 2. Se realizó durante el periodo del contrato la Organizar, mantenimiento y salvaguardar la totalidad de la documentación producida y recibida por la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.

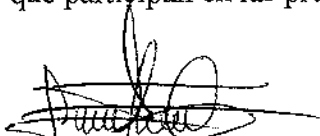
- 2.1. Se realizó el apoyo en la organización en sus respectivas unidades de conservación de los expedientes en custodia de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización para el traslado de la nueva sede. identificación de expedientes.
- marcación con papel Contac amarilla para identificar el área a la cual pertenece) numeración y nombre del expediente)
- 2.2 Se realizo el apoyo en la búsqueda y organización del Convenio 1993 de 2010 (Universidad la Gran Colombia).
- 1 limpieza Documental
- 2. Organización Cronológica
- 3. alineación a tamaño oficio
- 4. re inserción de documentos encontrados
- 2.3. Se realizó el apoyo en la organización y clasificación de los expedientes de Bogotá Demuestra
- 1. limpieza Documental
- 2. Organización Cronológica
- 3. alineación a tamaño oficio
- 4. re inserción de documentos encontrados
- 2.4. se realizó apoyo en la refoliación por etapas del total expediente; contrato 319 de 2015 (FUNDAMIL), desde la carpeta 13 hasta la carpeta 213.
- 2.5. Se realizo el apoyo en la reorganización del Convenio 385 de 2016 (FUNDES).
- 1. limpieza Documental
- 2. Organización Cronológica
- 3. alineación a tamaño oficio
- 4. re inserción de documentos encontrados
- 2.6. Se realizo la organización de la correspondencia perteneciente a plazas de mercado, de los documentos por consecutivos 00110-812, 00110-814, 00110-816, 00110-817.
- 1. limpieza Documental
- 2. Organización Cronológica

- 3. alineación a tamaño oficio
- 4. reinsertión de documentos encontrados
- 2.7. Se realizo la organización de los documentos pertenecientes a la caracterización y las pruebas D, realizadas por el grupo de emprendimiento el pasado 14 de abril.
- 2.8. organización: en dos carpetas en una la caracterización de los que no les interesa (25) y (53) de los que les interesa la propuesta de emprendimiento. En la segunda carpeta se ubicaron las 53 pruebas D.
- Se realizo la organización de la correspondencia de las plazas de mercado entregada por la contratista Nury Leonor Arteaga: los meses Abril, Mayo, Junio y Julio.
- 1. limpieza Documental
- 2. Organización Cronológica
- 3. alineación a tamaño oficio
- 4. reinsertión de documentos encontrados
- 2.9. Se realizo la organización de los documentos de visita realizadas a los beneficiarios de antojito para todos realizadas por el contratista Miguel Ahumada:
- 1. limpieza Documental
- 2. Organización Cronológica
- 3. alineación a tamaño oficio
- 4. reinsertión de documentos encontrados
- 2.10. Se realizo organización de las carpetas de caracterización y curso Sena Emprendimiento (2 carpetas).
- 2.11. Se realizo la organización por fechas de carpetas del contrato 527 de 2014 (ANDES).
- 2.12. Se realizo la organización de los beneficiarios del contrato 531 de 2017 (ECO COR): ubico en sus respectivas unidades de conservación 6 cajas y 63 carpetas de beneficiarios.
- 1. limpieza Documental
- 2. Organización Cronológica
- 3. alineación a tamaño oficio
- 4. reinsertión de documentos encontrados

- 2.13. Se realizo la organización de los documentos de visita realizadas a los beneficiarios de antojito para todos realizadas de los años 2016, 2017, 2018: en los meses de junio y Parte de Julio, de 200 carpetas.
 - 1. limpieza Documental
 - 2. Organización Cronológica
 - 3. alineación a tamaño oficio
 - 4. reinsertión de documentos encontrados
-
- 3. A lo largo del contrato se realizaron labores de digitalización y escaneo de documentos y archivos que se requieran en el desarrollo de la Gestión Documental de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.
 - 3.1. Se realizo el apoyo en la digitalización y escaneo del contrato 319 de 2015 (FUNDAMIL), de 89 carpetas.
 - 3.2. S e realizo el apoyo en la digitalización y escaneo del contrato 385 de 2016(FUNDES), de 34 carpetas.
 - 3.3. S e realizo el apoyo en la digitalización y escaneo del contrato 410 de 2016 (FUNDECOMERCIO), de 102 carpetas.
 - 3.4. S e realizo el apoyo en la digitalización y escaneo del contrato 385 de 2016 (FUNDES), de 35 carpetas.
 - 3.5. S e realizo el apoyo en la digitalización y escaneo de 54 cuentas de cobro de los contratistas de Plazas de Mercado Distrital de Bogotá para que la contratista Olga Alexandra Martínez realizara el trámite de subirlas a la plataforma.
 - 3.6. S e realizo el apoyo en la digitalización y escaneo de soportes de liquidación contratos celebrado marco convenio 3 de 2017 SDDE - IPES.
 - 1. contrato guía ciudadana
 - 2. contratos de supervisores.
 - 3. contratos de gestores.
 - 4. otros contratos

- 3.7. Se realizó el apoyo en la digitalización y escaneo de los informes de ejecución para que la contratista Olga Alexandra Martínez, los subiera a la plataforma. De los contratos 1525, actas comité, minuta, informes, 1308, actas comité, minuta, informes.
- 4. Se efectuó el alistamiento de los Archivos de Gestión de la Subdirección para su respectiva transferencia documental al Archivo Central, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental – TRD de la Entidad.
- 4.1 Se realizó el apoyo en el traslado de cajas para la organización y ubicación en el área destinada para la subdirección de emprendimiento, servicios empresariales y comercialización en la nueva sede ubicada en la localidad de Chapinero.
- 4.2. Se realizó el apoyo en el alistamiento de 213 carpetas del contrato 319 de 2015 (FUNDAMIL), para el archivo de la subdirección de jurídica.
- 4.3. Se realizó el apoyo en el alistamiento de 35 carpetas del contrato 385 de 2016 (FUNDES), para el archivo de la subdirección de jurídica.
- 4.4. Se realizó el apoyo en el alistamiento del contrato 506 de 2014 para trasladar al archivo central de la institución.
- 4.5. Se realizó el apoyo en el alistamiento del contrato 551 de 2014 (Andes) para trasladar al archivo central de la institución.
- 4.6. Se realizó el apoyo en el alistamiento del contrato 410 de 2016 (Fundecomercio) para trasladar al archivo central de la institución.
- 4.7. Se realizó el apoyo en el alistamiento del contrato 527 de 2014 (Andes) para trasladar al archivo central de la institución.
- 5. Se atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto contractual.
- 5.1. Se asistió al plan de capacitación gestión documental - importancia en la implementación de la tabla de retención documental-TRD el día 15 de Marzo.
- 5.2. Se asistió a las capacitaciones gestión documental para plazas de mercado realizada por la contratista Diana Carolina Ramírez, donde se realizó la bitácora. Se asistió al plan de capacitación gestión documental el día 11 de abril. 

- 5.3. Se realizo el día 15 de abril caracterización y diligenciamiento de pruebas D, en la feria distrital de la calle 24.
- 5.4. Se realiza llamadas a los vendedores informales para convocatoria, nueva alternativa económica dirigida a los vendedores informales.
- 5.5. Se realizo ingreso de visitas a HEMI con el usuario de William romero.
- 5.6. Se realizo memorando solicitando certificación que los usuarios que participaron en el Convenio 410 de 2016 - FUNDECOMERCIO estén todos los 94 usuarios en HEMI.
- 5.7. Se realizo digitación de las pruebas D realizadas en Junio 20, 21 y 28, donde se realizo una base de datos de las personas que diligenciaron las pruebas y luego se subió al sistema IMPACT- PSY pruebas D, transferencia de las respuesta de los beneficiarios a la plataforma IMPACT- PSY pruebas D, digitación de las repuesta en drive el cual se utiliza para verificar la información y llevar control de las personas que participan en las pruebas realizadas por las psicólogas de emprendimiento. *que*



Andrea Forero Camargo
C.C.1.012.341.771
CPS: 143 de 2018

