

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión: 01 Fecha: 12/10/2016
		Página 1 de 5

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO		CÉDULA: 41940624	CORREO DEL CONTRATISTA: <u>Manuelaroman2006@gmail.com</u>	
SUPERVISOR: LUIS GUILLERMO MEJIA VILLAMIL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			CORREO DEL SUPERVISOR: Luis.mejia28@hotmail.com	
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de Servicios No. 160 de 2021			TELÉFONO DEL CONTRATISTA: 3175879733	
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, EN LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL EN TODO LO RELACIONADO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE".				
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD: \$ 263.800 MES DE ABRIL SALUD: \$113.600 PENSIÓN: \$ 145.400 ARL: \$ 4.800 No4386941422				
PERÍODO DEL INFORME: Entre el (01 de ABRIL de 30 de ABRIL 2021 SITIO DE EJECUCIÓN: Edificio Gobernación del Quindío.				
COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	Apoyar en la búsqueda de documentos que soliciten los usuarios internos y externos de la Gobernación del Quindío, dando estricto cumplimiento en los términos legales.	Apoye en la búsqueda de los siguientes documentos en sus diferentes vigencias los cuales reposan en el archivo central de la Gobernación del Quindío. ✓ Contrato de prestación de servicios 36 carpetas vigencia 1995-2017	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
2	Apoyar en la Actualización y organización del inventario documental del archivo central del	Apoye en la organización de inventarios de formato único documental unificando	En la Oficina de gestión documental Secretaria	

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión: 01
		Fecha: 12/10/2016
		Página 2 de 5

	departamento del Quindío, ordenándolo por secretarías, dando cumplimiento al plan institucional de Archivo.	por secretarías para el plan institucional de archivo. Inventario Único de Gestión Documental Contrato de Prestación de Servicio- Secretaría Jurídica y de Contratación – Vigencia 2015: ✓ Caja 2280 carpetas 10 ✓ Caja 2279 carpetas 10	Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	
3	Realizar el encarpetao de los documentos además de su organización interna y de la marcación de las carpetas que hacen parte integral del archivo central de la Gobernación del Quindío.	<p>Apoye en el encarpetao, foliación y restauración de los documentos de la oficina gestión documental aquí relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 19 CARPETAS VIGENCIA 2015 ✓ CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 7 CARPETAS VIGENCIA 2014 ✓ INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 9 CARPETAS VIGENCIA 2019 ✓ FUID ACTOS ADMINISTRATIVOS 3 CARPETAS VIGENCIA 2019 ✓ FUID DE CONTRATO DE CONVENIO 2 CARPETAS VIGENCIA 2016 	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
4	Apoyar en las actividades desarrolladas para el informe semestral del consejo departamental de archivo.	Apoye en la elaboración de oficios para la convocatoria del consejo departamental de archivo, se direcciono a las respectivas directivas, también asistió a la capacitación de consejo departamental de AGN.	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA



FORMATO

Código: F-JUR-04

Informe de Actividades

Versión:01

Fecha:12/10/2016

Página 3 de 5

5	Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados.	<p>Asistí a las siguientes capacitaciones virtuales dictadas por el Archivo General de la Nación (AGN).</p> <ul style="list-style-type: none">➤ SECTOR MINERO DEFINICION DE PLAN ANUAL DE TRABAJO Y PROGRAMA DE CAPACITACIONES➤ COMO ASUMIR EL LIDERAZGO Y DEMOSTRAR EL COMPROMISO EN SEGURIDAD➤ PRINCIPIOS DE UN LIDER ACTIVO Y VISIBLE EN SEGURIDAD➤ SALUD PSICOSOCIAL EN LA POSTPANDEMIA➤ CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO AGN	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
6	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío.	Se cumplió con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y Administrativa.	NINGUNA	NINGUNA

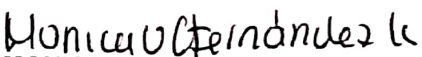
	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01 Fecha:12/10/2016
		Página 4 de 5

7	Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes que sean necesarios para dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.	Se entregó el respectivo informe de actividades correspondiente al periodo del 01 de abril al 30 de abril de 2021	NINGUNA	NINGUNA
8	Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.	Se guardó la debida y completa reserva sobre la información y los documentos para la ejecución del contrato.	NINGUNA	NINGUNA
9	Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.	Se obró con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato.	NINGUNA	NINGUNA
10	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	Durante la ejecución del contrato no se han presentado actuaciones u omisiones en el cumplimiento del objeto.	NINGUNA	NINGUNA
11	Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta,	Se les dio un adecuado uso a los elementos de oficina asignados para la ejecución de los servicios prestados.	NINGUNA	NINGUNA

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01 Fecha:12/10/2016
		Página 5 de 5

	material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.			
12	12. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	Se cumplió con el pago al Sistema general de Seguridad Social durante el mes de marzo MES DE ABRIL TOTAL, PAGO SEGURIDAD SOCIAL: \$263.800 SALUD: \$ \$113.600 PENSIÓN: \$ 145.400 ARL \$4.800 COMPROBANTE No:4386941422	Adjunta al informe de Planilla de Pago al SGSS del mes de abril se adjunta al informe	NINGUNA

NOTA: En la Oficina de Gestión Documental de la Secretaria Administrativa reposa los documentos con las respectivas actuaciones realizadas.


 MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
 C.C 41940624 de Armenia Quindío
 CONTRATISTA