DATOS DEL INFORME

Mensual	X	**Final**	

Informe mensual de actividades Nro.	**2**		
Fecha de Presentación	**30/06/2021**	**Periodo del informe**	**DESDE: 01/06/2021** **HASTA: 30/06/2021**

Nombre del Contratista	YAQUELIN CRUZ MORENO	**Nro. De documento de identidad**	28.949.222
Correo Electrónico	Yacrumo7@gmail.com	**Nro. De teléfono:**	3142861780
Nombre Interventor(a) o Superviso(a) (e)	LUZ DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ	**Nro. de documento de identidad:**	53.010.776
Nombre del Apoyo a la Supervisión:	*JANIER ORLANDO MARTINEZ VELOZA*	**Nro. de documento de identidad:**	1.013.620.693
Valor del Contrato	**$17.400.000**	**Valor de adición:**	**$ N/A**

DATOS DEL CONTRATO

Contrato Nro.	**409- 05 DE MAYO DE 2021**				
Objeto	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, EN LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.				
CDP Nro.	544 del 03/05/2021		**CRP Nro.**	516 del 06/05/2021	
Póliza Nro.	NB 10016229		**Fecha de Aprobación Póliza**		**10/05/2021**
Plazo:	SEIS (6) MESES	**Fecha de Iniciación**	10 DE MAYO DE 2021	**Fecha de Terminación:**	09 DE NOVIEMBRE DE 2021
Modificaciones al contrato	*N/A*				

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
1. Apoyar la implementación del Plan de Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV	Durante el mes de junio se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención documental en el archivo central de la entidad	Archivo compartido en DRIVE Seguimiento al proyecto junio 2021

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
2. Apoyar la Elaboración del cronograma de trabajo de los técnicos y auxiliares de archivo requeridos para la implementación del Plan de Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV	Esta actividad ya se ejecutó durante el mes de mayo como lo certifica el informe 1 de 6.	Archivo compartido en DRIVE Seguimiento al proyecto mayo 2021
3. Brindar apoyo técnico para la intervención de los documentos almacenados en el Archivo Central Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para los técnicos y auxiliares de archivo	Durante el mes de junio se apoyó al equipo técnico en la verificación del cumplimiento de lineamientos para la intervención, por aplicación de TRD a los documentos almacenados en el archivo central.	Archivo compartido en DRIVE Seguimiento al proyecto junio 2021 Sede la Elvira
4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo	Durante el mes de junio se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad de la ordenación de 219 cajas X200.	Archivo compartido en DRIVE Seguimiento al proyecto junio 2021
5. Apoyar el control y registro del aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo	Durante el mes de junio se realizó proceso de aseguramiento a la calidad a 219 cajas X200, mediante muestreo aleatorio del 30% equivalente a 65 cajas y se genera el registro	Archivo compartido en DRIVE Seguimiento al proyecto junio 2021
6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento	Durante el mes de junio no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental.	N/A
7. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual	Se desarrollan las actividades de acuerdo a los protocolos subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas).	N/A
8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los	Durante el mes de junio se asistió a cada una de las reuniones presenciales y virtuales, programadas para	Correos de citación a reuniones Actas de reunión.

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
respectivos soportes.	debida ejecución del contrato	
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.	Durante el mes de junio no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental	N/A
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato	El día 28 de junio asistí a charla sobre salud y seguridad en el trabajo.	N/A

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Número Expediente Contrato (Orfeo): **20211101100010479E**
Se adjunta soporte da pago planilla mes de Mayo 2021 PIN 50522897

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

El supervisor con la firma del presente documento certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el período de presentación de este informe, como el pago de los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social, por concepto de salud, pensiones y ARL, por tal razón, se autoriza el pago al Contratista de la suma de ***DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.900.000).***

_____
Firma del contratista

YAQUELIN CRUZ MORENO

_____
Firma apoyo a la supervisión

JANIER ORLANDO MARTINEZ VELOZA

_____
Firma Supervisor (E)
LUZ DARY HERNADEZ CASTAÑEDA

Original: Expediente del Contrato

Nota: Cuando es informe final, debe hacerse el balance de la ejecución total del contrato, desde su inicio hasta la finalización

Documento 20211120027854 firmado electrónicamente por:

YAQUELIN CRUZ MORENO, null, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 01-07-2021 13:58:32

JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA, , PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 01-07-2021 16:06:38

LUZ DARY CASTAÑEDA HERNÁNDEZ, Secretaria General (E), SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 02-07-2021 09:46:34

Revisó: SANDRA MILENA ÁLVAREZ LEAL - Abogada Contratista - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
JENNY MARCELA RODRÍGUEZ CERERO - Contratista Secretaría General - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DORA LUZ BOHORQUEZ HERNANDEZ - Gestión Documental. - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SANDRA MILENA ÁLVAREZ LEAL - Abogada Contratista - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: 2 folios, Anexos electrónicos

6865277b3e44cd06a3d1e2a5243379832819f7449877e24c8a79aa1c118c9e09
Codigo de Verificación CV: caa67 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/