DATOS DEL INFORME

Mensual [X] **Final** [ ]

Informe mensual de actividades Nro.	**3**				
Fecha de Presentación	**2/08/2021**	**Periodo del informe**	**DESDE: _01/07/2021**	**HASTA: _30/07/2021**	
Nombre del Contratista	YAQUELIN CRUZ MORENO			**Nro. De documento de identidad**	28.949.222
Correo Electrónico	Yaquelin.cruz@umv.gov.co			**Nro. De teléfono:**	3142861780
Nombre Interventor(a) o Superviso(a)	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE			**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 julio se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención documental en el archivo central de la entidad	Archivos compartidos en DRIVE Seguimiento 1 al 18 de julio de 2021 y Seguimiento del 19 al 30 de julio.

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 UAERM.	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 julio se apoyó al equipo técnico en la verificación del cumplimiento de las directrices para la intervención, con la aplicación de las TRD en los procesos archivísticos adelantados.	Archivos compartidos en DRIVE Seguimiento 1 al 18 de julio de 2021 y Seguimiento del 19 al 30 de julio.
4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo.	Durante el mes de julio se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad de la reclasificación de 208 cajas y la ordenación de 14 cajas X200, además realicé el apoyo en la identificación de vigencias en inventario.	Archivos compartidos en DRIVE Seguimiento 1 al 18 de julio de 2021 y Seguimiento del 19 al 30 de julio.
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 julio se realizó proceso de aseguramiento a la calidad a 14 cajas X200, mediante muestreo aleatorio del 30% equivalente a 4 cajas y se genera el registro.	Archivos compartidos en DRIVE Seguimiento 1 al 18 de julio de 2021 y Seguimiento del 19 al 30 de julio.
6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento.	Durante el mes de julio no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental.	N/A

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
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 con 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 respectivos soportes.	Durante el mes de julio se asistió a cada una de las reuniones presenciales y virtuales, programadas para la debida ejecución del contrato.	Correos de citación a reuniones, Actas de reunión.
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar.	Durante el mes de julio no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental.	N/A

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Número Expediente Contrato (Orfeo): 20211101100010047 9E
Se adjunta soporte da pago planilla mes de junio 2021 PIN 51204243

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

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

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 20211120032134 firmado electrónicamente por:

JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 02-08-2021 20:31:21
YAQUELIN CRUZ MORENO, null, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 02-08-2021 10:29:11
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 02-08-2021 21:26:19

Revisó: DORA LUZ BOHORQUEZ HERNANDEZ - Gestión Documental. - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SANDRA MILENA ÁLVAREZ LEAL - Abogada Contratista - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SANDRA MILENA ÁLVAREZ LEAL - Abogada Contratista - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DORA LUZ BOHORQUEZ HERNANDEZ - Gestión Documental. - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: 2 folios, Anexos electrónicos

2274c787ef955b6bc144e5c63c07ab34a2baee4dec83f8cb1117c1eee34d3d88
Codigo de Verificación CV: 7839f Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/