## INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

**No. Proceso SECOP II:** CD-PS-456-2018 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 27-ago-2018 **VIGENCIA FISCAL:** 2018
**CONTRATO No.:** 03.422-2018
**ACTA O FECHA DE INICIO:** 27-ago-2018 **FECHA FINALIZACIÓN:** 31-dic-2018 **FECHA INFORME:** 05-sep-2018

**CONTRATISTA/PROVEEDOR:** LUZ ADRIANA POVEDA GARZON **NIT/CC:** 53.161.362

**TEL:** 3222287612 **DOMICILIO PPAL:** ANVERSAL 34 NO 21 10 APT 301 TORRE 11 CONJUNTO LILA CIUDAD VER **CORREO ELECTR:** ADRIXI813@GMAIL.COM

**OBJETO CONTRATO/CONVENIO:**

Prestar lo servicios personales a la subdireccion de gestion documental como apoyo operativo en los procesos de virtualización relacionados con la administración documental de la Entidad durante todo el ciclo vital del documento.

**PERÍODO CERTIFICADO:** Desde el **27 DE AGOSTO DE 2018** al **31 DE AGOSTO DE 2018**

**FORMA DE PAGO:** Mensualidades vencidas a razón de $1.200.000 o proporcional a la fracción de mes ejecutada

| | *OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO* | *QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLÉ PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES - OBSERVACIONES - COMENTARIOS* | *CANTIDADES* |
|---|---|---|---|
| **1** | Apoyar las labores diarias de los grupos Operaciones y Abastecimiento | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **2** | Realizar la recepción, radicación y patinaje de las comunicaciones que ingresan a La Unidad y escalamiento de las mismas a los puntos de contacto establecidos según matriz de clasificación | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **3** | Realizar el proceso de Virtualización de la documentación física que ingresa a La Unidad, incluyendo captura de metadatos, verificación y control de calidad. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **4** | Realizar las actividades de reproducción de documentos (Impresión, Fotocopiado, quemado de CD, recepción y envío de Comunicaciones por Fax. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **5** | Realizar la búsqueda de documento en aplicativos y en físico, subir imágenes, proyectar y revisar las comunicaciones para dar respuesta a los Derechos de Petición que ingresan a La Unidad y ponerlos disponibles en los sistemas definidos por la Subdirección para este fin. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **6** | Clasificar los documentos asignados al punto de contacto Clasificación OT y realizar su asociación del documento al expediente pensional. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **7** | Enviar comunicaciones de salida tanto físicas como virtuales y traslados por no competencia | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **8** | Realizar las actividades de recepción y validación de los FUID de transferencia de documentos de las diferentes unidades administrativas. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **9** | Realizar la agrupación de documentos bajo los criterios archivísticos establecidos para insertarlos en las carpetas que corresponden a los respectivos Expedientes. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **10** | Realizar las actividades de selección, ordenación, descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, aplicando la tabla de retención documental de La Unidad. | **foliación de 585, ordenacion cronológica de 18 expedientes, incluye separación por tipos documentales mediante sticker.** | |
| **11** | Realizar la actualización e incorporación de los radicados en los expedientes. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **12** | Realizar la ubicación de los documentos en la estantería (Recuperación/Rearchivo) y actualizar su ubicación en el sistema de inventarios. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **13** | Realizar la identificación de los expedientes con la data que corresponde al Formato Único de Inventario Documental -FUID y su respectiva rotulación. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **14** | Atender las solicitudes de consulta y préstamo de los usuarios internos autorizados y/o entes de control disponiendo los documentos en medios virtuales o físicos. | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **15** | Mantener actualizado el aplicativo de trazabilidad de inventarios de La Unidad | **NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD** | |
| **16** | Cumplir con las metas diarias de productividad establecidas por la supervisión mediante seguimiento de las actividades ejercidas durante la ejecución del contrato. | **Cumplir con las metas diarias de productividad establecidas por la supervisión mediante seguimiento de las actividades ejercidas durante la ejecución del contrato.** | |
| **17** | Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente mediante seguimiento efectuado por el Supervisor del contrato. | **Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente mediante seguimiento efectuado por el Supervisor del contrato.** | |
| **18** | Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que tenga a su cargo. | **Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que tenga a su cargo.** | |
| **19** | Velar por el cumplimiento de los protocolos, instructivos, políticas definidas por la UGPP, así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UGPP. | **Velar por el cumplimiento de los protocolos, instructivos, políticas definidas por la UGPP, así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la UGPP.** | |
| **20** | Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato. | **Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.** | |
| **21** | Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades. | **Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades.** | |
| **22** | Proyectar las certificaciones de existencia y no existencia de expedientes, radicados y tutelas que la Subdirección de Gestión Documental emite diariamente. | **Proyectar las certificaciones de existencia y no existencia de expedientes, radicados y tutelas que la Subdirección de Gestión Documental emite diariamente.** | |
| **23** | Realizar la validación de la existencia de piezas documentales frente al expediente virtual como físico. | **Realizar la validación de la existencia de piezas documentales frente al expediente virtual como físico.** | |
| **24** | Realizar la verificación en inventarios, aplicativos y en custodia de la recepción o existencia de expedientes y radicados. | **Realizar la verificación en inventarios, aplicativos y en custodia de la recepción o existencia de expedientes y radicados** | |
| **25** | Realizar las actividades en los tiempos definidos por la Unidad para atender a los usuarios internos y externos. | **Realizar las actividades en los tiempos definidos por la Unidad para atender a los usuarios internos y externos.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **26** | Cumplir con la producción mínima establecida, salvo que por situaciones atribuibles a la Unidad que le impidan el cumplimiento de la meta establecida, las cuales deben estar debidamente sustentadas. En caso que la entidad por necesidad del servicio requiera cambiar las metas mínimas, se establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas. | **Cumplir con la producción mínima establecida, salvo que por situaciones atribuibles a la Unidad que le impidan el cumplimiento de la meta establecida, las cuales deben estar debidamente sustentadas. En caso que la entidad por necesidad del servicio requiera cambiar las metas mínimas, se establecerá con el supervisor el ajuste a las mismas.** | |
| **27** | El contratista deberá mantener buena presentación personal. | **El contratista mantiene buena presentación personal** | |
| **28** | Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad | **Tiene buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad** | |
| **29** | Presentar dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente, la cuenta de cobro, con los respectivos soportes de pago de seguridad social y los que demuestren la ejecución de las actividades. | **Presentar dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente, la cuenta de cobro, con los respectivos soportes de pago de seguridad social y los que demuestren la ejecución de las actividades.** | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En constancia se firma, anexando los documentos que constituyen soporte del presente INFORME, representados en los siguientes anexos:

**OBSERVACIONES:**

**GA-FOR-044 Versión 6.0**

**LUZ ADRIANA POVEDA GARZON**
**NIT/CC** 53.161.362
**Contratista**