DATOS DEL INFORME

Mensual [X] **Final** [ ]

Informe mensual de actividades Nro.	**1 DE 11**				
Fecha de Presentación	**30/01/2022**	**Periodo del informe**	**DESDE: 28/01/2022 HASTA:30/01/2022**		
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)	Martha Patricia Aguilar Copete			**Nro. de documento de identidad:**	52.516.419
Nombre del Apoyo a la Supervisión:				**Nro. de documento de identidad:**	
Valor del Contrato	**$32.550.000**		**Valor de adición:**	**N/A**	

DATOS DEL CONTRATO

Contrato Nro.	**428 DEL 26 DE ENERO DE 2022**				
Objeto	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, EN LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN Y DESCRIPCIÓN) DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD". PROYECTO _7859 META 2.				
CDP Nro.	460 del 26/01/2022		**CRP Nro.**	438 del 27/01/2022	
Póliza Nro.	15-46-101026218		**Fecha de Aprobación Póliza**	**27-01-2022**	
Plazo:	**DIEZ (10) MESES**	**Fecha de Iniciación**	**28 DE ENERO DE 2022**	**Fecha de Terminación:**	**27 DE NOVIEMBRE DE 2022**
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 enero 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 enero 2022. **https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/yaquelin_cr**

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
		uz_umv_gov_co/EcAfpKoTrkNHmG9dPmEn9AQBmsyYiUzSL7h21shLMYz0zA?e=15g8tg
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	Se apoyó a la profesional en la revisión de tiempos y metas para la distribución de actividades, basados en las estadísticas de ejecución de la fase 1.	Archivo compartido en ONDRIVE, BITACORAS 2022. **https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/yaquelin_cruz_umv_gov_co/EcAfpKoTrkNHmG9dPmEn9AQBmsyYiUzSL7h21shLMYz0zA?e=15g8tg**
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 enero se apoyó al equipo técnico en la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la recepción de 50 cajas X200 para su posterior intervención, por aplicación de TRD.	Archivo compartido en ONDRIVE, BITACORAS 2022. **https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/yaquelin_cruz_umv_gov_co/EcAfpKoTrkNHmG9dPmEn9AQBmsyYiUzSL7h21shLMYz0zA?e=15g8tg**
4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo	Durante el mes de enero se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en el proceso de recepción y cotejo de 50 cajas X200 de documentación a intervenir.	Archivo compartido en ONDRIVE, BITACORAS 2022. https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/yaquelin_cruz_umv_gov_co/ESiYp7-jPiZKpypth4g9Oq0B25GG0YDqasN4EWv6hb-TiA?e=sGuTzF
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 enero se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en el proceso de recepción de 50 cajas X200	Archivo compartido en ONDRIVE, BITACORAS 2022. **https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/**

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	de documentación a intervenir, mediante el cotejo de inventarios a un 30% de las cajas equivalente a 15 cajas.	**g/personal/yaquelin_cruz_umv_gov_co/EcAfpKoTrkNHmG9dPmEn9AQBmsyYiUzSL7h21shLMYz0zA?e=15g8tg**
6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento.	Durante el mes de enero no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental.	Archivo central
7. El contratista para el desarrollo de sus actividades debe 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).	Archivo central
8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.	El día 28 de enero se asistió a reunión virtual convocada por la coordinadora del proyecto, en la cual se dio apertura al proyecto de intervención, con el análisis de las TRD, CCD, Banco terminológico, Instructivo para la organización de Archivos, PGD y manual funcional del SGDA ORFEO El día 31 de enero se asistió a reunión de inducción y lineamientos técnicos con la coordinadora del proyecto.	**A**cta y lista de asistencia.
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar	Durante el mes de enero no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental.	Archivo compartido en DRIVE Seguimiento al proyecto enero 2022.
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.	Se realizó el diligenciamiento de formatos para solicitud de credenciales y carnet institucional.	Correos dirigidos a la profesional con los formatos.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Número Expediente Contrato (Orfeo): 20221101100010031 3E. Se adjunta soportes de pago planilla mes de enero PIN 55953611.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

El supervisor con la firma del presente documento certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el período de diciembre 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 TRESCIENTOS VEINTI CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ***M/CTE ($325.500).***

_____ **Firma del contratista** *YAQUELIN CRUZ MORENO*	_____ **Firma apoyo a la supervisión** _____ **Firma Supervisor** *MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE*

Original: Expediente del Contrato

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

Documento 20221120008224 firmado electrónicamente por:

YAQUELIN CRUZ MORENO, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 09-02-2022 10:24:45
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 10-02-2022 08:45:37

Revisó: JENNY MARCELA RODRÍGUEZ CERERO - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
DORA LUZ BOHORQUEZ HERNANDEZ - Gestión Documental. - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: 4 folios, Anexos electrónicos

d30d8e118902109605f04d5226e519ecd1133c6be57bdf197764105ba229f212
Codigo de Verificación CV: eca6e Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/