DATOS DEL INFORME

Mensual X **Final**

Informe mensual de actividades Nro.	**2 (Dos)**				
Fecha de Presentación	**28/02/2022**	**Periodo del informe**	**DESDE: 01/02/2022 HASTA:28/02/2022**		
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:	JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA			**Nro. de documento de identidad:**	1013620693
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	Durante el mes de febrero se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando	Evidencia en ONEDRIVE hoja 1. RESPUESTAS BITÁCORA https://uaermv-

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
Retención Documental de la UAERMV.	el control de diligenciamiento de bitácoras de producción diarias.	my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/EQtbtZ5LNLtItk-ppaBS8nABxGrBcpGKoJNTrzU-fk8smg
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 en el mes de enero, como lo certifica el informe 1 de 11.	Evidencia en ONEDRIVE libro Cronograma 2022 https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/ER3m-6FWLCFGqm3YVjAPWCkBRNt5Hl0Tv-xpu62Yuth88g
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 febrero se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la recepción, cotejo y perfeccionamiento de los inventarios documentales iniciales de 815 cajas x200 para su posterior intervención, por aplicación de TRD.	Evidencia en ONEDRIVE hoja 3. RECEPCIÓN Y COTEJO https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/EQtbtZ5LNLtItk-ppaBS8nABxGrBcpGKoJNTrzU-fk8smg

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de Organización adelantado por los técnicos de archivo.	Durante el mes de febrero se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: • Recepción y cotejo de 815 cajas x200 de la documentación a intervenir. • Clasificación de 102 cajas x200 de la documentación a intervenir.	Evidencia en ONEDRIVE hojas: 2. CALIDAD 3. RECEPCIÓN Y COTEJO https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/EQtbtZ5LNLtItk-ppaBS8nABxGrBcpGKoJNTrzU-fk8smg
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 febrero se apoyó a la profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: • Recepción y cotejo de 815 cajas x200 de documentación a intervenir mediante el cotejo de inventarios a un 30% de las cajas equivalente a 225 cajas. • Clasificación documental de 102 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 31 cajas.	Evidencia en ONEDRIVE hojas: 2. CALIDAD 3. RECEPCIÓN Y COTEJO https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/EQtbtZ5LNLtItk-ppaBS8nABxGrBcpGKoJNTrzU-fk8smg
6. Reportar al supervisor del contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento.	Durante el mes de febrero 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 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	Durante el mes de febrero se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas).	Evidencia en ONEDRIVE en hoja 7. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/EQtbtZ5LNLtItk-ppaBS8nABxGrBcpGKoJNTrzU-fk8smg
8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.	El día 04 de febrero se asistió a la inducción de primeros auxilios documentales, liderada por la Profesional Andrea Rojas. Los días del 1, 2, 4, 7, 8, 10, 14, 15, 17 Y 22 de febrero se asistió a reuniones convocadas por la profesional del proyecto, en las cuales se establecieron los lineamientos técnicos para la recepción, cotejo y clasificación documental de las cajas a intervenir según las TRD.	Evidencia en ONEDRIVE carpeta https://uaermv-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/EuFDzXD7OT1Hl4nqwi-OFLQBNYuFC_TiJMxGWLaU22pXzA

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se llegase a presentar	Durante el mes de febrero 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.	Durante el mes de febrero se apoyó la asignación de cajas a clasificar por cada uno de los técnicos. En febrero se apoyó a la profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En febrero se apoyó al apoyo de intervención por primeros auxilios documentales de conformidad con el sistema Integrado de Conservación de la UAERMV.	Archivo compartido en ONE DRIVE Libro: AVANCE DEL PROYECTO Hojas: 1 Asignación de Cajas 2. Conservación -intervención https://uaermv-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/yaquelin_cruz_umv_gov_co/Ea5KKVmPdgNPn3upvXQV2awBoWvHj5vqVe25nwDGDT6iZA?e=mPpmBp

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Número Expediente Contrato (Orfeo): 20221101100010031 3E. Se adjunta soportes de pago planilla mes de febrero de 2022.

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 TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.255.000).

_____ **Firma del contratista** *YAQUELIN CRUZ MORENO*	_____ **Firma apoyo a la supervisión** *JANIER ORLANDO MARTÍNEZ 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 20221120015034 firmado electrónicamente por:

JANIER ORLANDO MARTÍNEZ VELOZA, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 07-03-2022 11:56:44
YAQUELIN CRUZ MORENO, Contratista, PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, Fecha firma: 07-03-2022 11:40:07
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaría General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 07-03-2022 19:05:56

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

Anexos: 4 folios, Anexos electrónicos

2d547ac8e186997fff06ad00a7f1196e0f3f90db041f4fa9d89d58ef0da1702b
Codigo de Verificación CV: 874b9 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/