CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	**CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**							
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA					CODIGO		
						VERSION		
						FECHA		

NOMBRE:	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA				**C.C. No:**	1.116.780.126	
N° CONTRATO:	CPS_989	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	04 DE FEBRERO	**HASTA:**	03 DE SEPTIEMBRE

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

NÚMERO DE PAGO	**5**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JUAN JOSÉ GÓMEZ VELEZ - Jefe Oficina de Planeacion y Sistemas.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
APOYAR LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y CARGUE DE LA INFORMACION DIGITALIZADA AL MODULO DE ARCHIVO DEL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEL ARCHIVO CONTROLDOC	Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.
ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO (FUID) PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CONTROL	Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.
BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, CRONOGRAMAS, BASES DE DATOS, INFORMES, ACTAS, OFICIOS Y/O PRESENTACIONES QUE SE RELACIONEN CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.	Apoye en la elaboración del informe con los listado de los códigos documentales de cada dependencia, de la Cámara de Representantes, seleccionando previamente el tipo de documento utilizado en cada uno de los trámites administrativos de la entidad.
ASISTIR A LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	de acuerdo a la invitación extendida por la Cámara Representantes, en el marco de la actualización en la gestión documental que se está realizando en la entidad desde los diferentes proyectos que cursan actualmente
LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL	Apoyé con la revisión de documentos de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes clasificados de acuerdo a los trámites administrativos que cumplen en cada una de las áreas y la función documental para la que fueron creados en la entidad

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

Elizabeth Rincon Chinchilla

FIRMA DEL CONTRATISTA

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



FIRMA DEL SUPERVISOR

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

FORMATO DE EVIDENCIAS CUENTA N°5

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA CPS_0989_2022

04 DE FEBRERO A 03 DE SEPTIEMBRE DE 2022

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la organización, administración, y cargue de la documentación digitalizada al módulo de Archivo del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo ControlDoc.

    - Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.

2. Elaborar y actualizar inventarios documentales en el formato (fuid) para los archivos de gestión y central.
    - Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.

3. Brindar apoyo en la elaboración de planes, cronogramas, bases de datos, informes, actas, oficios y/o presentaciones que se relacionen con gestión documental y archivos.

    - Apoye en la elaboración del informe con los listado de los códigos documentales de cada dependencia, de la Cámara de Representantes, seleccionando previamente el tipo de documento utilizado en cada uno de los trámites administrativos de la entidad.



COMISION VII

NOMBRE DEL FORMATO	DEPENDENCIA	CODIGO
Formato de Oficio de comisión	Legislativo	RIGACOC-30
Formato de Llamado a Lista	Legislativo	L-M.C.3-F12
Formato de Votación de Proyectos	Legislativo	L-M.C.3-F11
Formato de Votación de Impedimentos	Legislativo	L-M.C.3-F10
Formato de Radicado de Proyectos	Legislativo	L-M.C.3-F09
Formato de Orden del Dia	Legislativo	L-M.C.3-F8
Formato de Resolución	Legislativo	L-M.C.3-F07
Formato de Certificación de Formato de funcionarios	Legislativo	L-M.C.3-F06
Formato de Autorización de Ingreso	Legislativo	L-M.C.3-F05
Formato de Citados e Invitados	Legislativo	L-M.C.3-F04
Formato de Base de Datos	Legislativo	L-M.C.3-F03
Formato de Acta Comisiones	Legislativo	L-M.C.3-F02
Formato de Seguimiento Actas	Legislativo	L-M.C.3-F01
Formato de Circular	Legislativo	L-G.3-F02
Formato de Nota Interna	Legislativo	L-G.3-F01

4. Asistir a las capacitaciones programadas por el grupo de gestión documental.

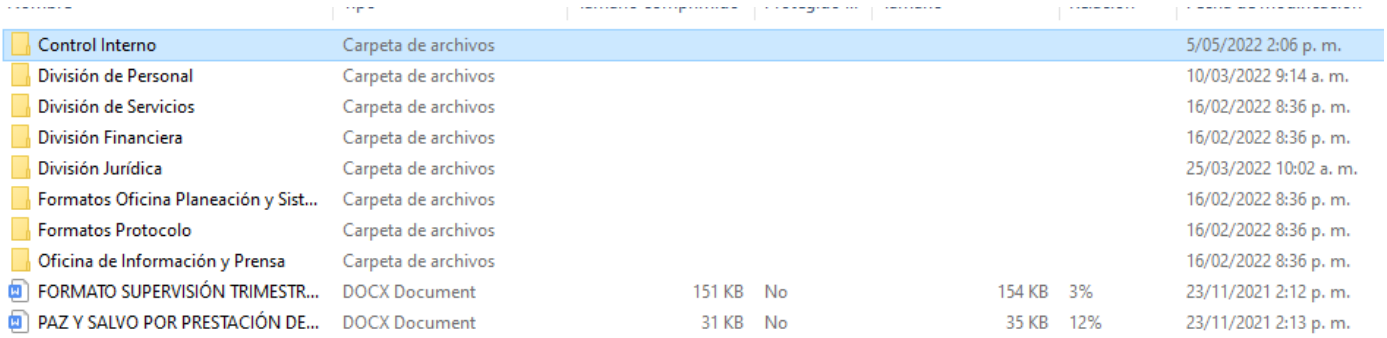
    - Asistí a la videoconferencia de la Transformación digital en la Gestión Documental, de acuerdo a la invitación extendida por la Cámara Representantes, en el marco de la actualización en la gestión documental que se está realizando en la entidad desde los diferentes proyectos que cursan actualmente





5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

    - Apoyé con la revisión de documentos de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes clasificados de acuerdo a los trámites administrativos que cumplen en cada una de las áreas y la función documental para la que fueron creados en la entidad



Control Interno	Carpeta de archivos						5/05/2022 2:06 p. m.
División de Personal	Carpeta de archivos						10/03/2022 9:14 a. m.
División de Servicios	Carpeta de archivos						16/02/2022 8:36 p. m.
División Financiera	Carpeta de archivos						16/02/2022 8:36 p. m.
División Jurídica	Carpeta de archivos						25/03/2022 10:02 a. m.
Formatos Oficina Planeación y Sist...	Carpeta de archivos						16/02/2022 8:36 p. m.
Formatos Protocolo	Carpeta de archivos						16/02/2022 8:36 p. m.
Oficina de Información y Prensa	Carpeta de archivos						16/02/2022 8:36 p. m.
FORMATO SUPERVISIÓN TRIMESTR...	DOCX Document	151 KB	No	154 KB	3%		23/11/2021 2:12 p. m.
PAZ Y SALVO POR PRESTACIÓN DE...	DOCX Document	31 KB	No	35 KB	12%		23/11/2021 2:13 p. m.