INFORME DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES (FORMATO SUGERIDO)

No. Proceso SECOP II: CD-PS-205-2019 **FECHA CONTRATO/CONVENIO:** 21-ene-2019 **VIGENCIA FISCAL:** 2019
CONTRATO No.: 03 205 2019
ACTA O FECHA DE INICIO: 21-ene-2019 **FECHA FINALIZACIÓN:** 30-abr-2019 **FECHA INFORME:** 06-mar-2019

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

TEL: 3222287612 **DOMICILIO PPAL:** tranv 34 Nº 21 - 10 **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 **01-feb-19** al **28-feb-19**

FORMA DE PAGO: En mensualidades vencidas o proporcionalmente a la fracción del mes ejecutado, a razón de unos honorarios mensuales de UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.236.000) M/cte

	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 envió 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 al expediente pensional.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
7	Enviar comunicaciones de salida tanto fisicas como virtuales y traslado por no compentacia.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
8	Realizar las actividades de recepcion y validacion de los FUID de transferencia de los documentos de las diferentes unidades administrativas.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
9	Realizar la agrupacion de documentos bajo los criterios archivisticos establecidos para insertarlos en las carpetas que corresponden a los respectivos expedientes.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
10	Realizar las actividades de selección, ordenacion, descripcion teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, aplicando la tabla de retencion documental de la unidad.	**FOLIACION DE 9580 ORDENACION CRONOLOGICA DE 508 EXPEDIENTES, INCLUYE SEPARACION POR TIPOS DOCUMENTALES MEDIANTE STICKER; 72 EXPEDIENTES DE BUSQUEDA; 380 EXPEDIENTES CLASIFICACION**	**960EXP/9580 FOL.**
11	Realizar la actualizacion y la incorporacion de los radicados en los expedientes.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
12	Realizar la ubicación de los documentos en la estanteria (Recuperacion Rearchivo) y actualizar su ubicación en el sistema de inventarios.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
13	Realizar la ubicación de los expedientes con la data que corresponde al formato unico de inventario documental FUID y su respectiva rotulacion.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
14	Atender las solicitudes de consultas y prestamo de los usuarios internos autorizados y/o entes de control disponiendo los documentos en medios virtuales o fisicos.	**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 supervision mediante seguimiento de las actividades ejercidas durante la ejecucion del contrato.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
17	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	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
18	Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que tenga a su cargo.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
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	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
20	Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
21	Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
22	Proyectar las certificaciones de existencia y no existencia de expedientes, radicados y tutelas que la Subdirección de Gestión Documental emite diariamente.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
23	Realizar la validación de la existencia de piezas documentales frente al expediente virtual como físico.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
24	Realizar la verificación en inventarios, aplicativos y en custodia de la recepción o existencia de expedientes y radicados.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
25	Realizar las actividades en los tiempos definidos por la Unidad para atender a los usuarios internos y externos.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	

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	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
27	El contratista deberá mantener buena presentación personal.	**SI SE CUMPLIO**	
28	Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
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.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
30	Informar al supervisor del contrato con la oportunidad requerida dentro del día hábil siguiente cualquier situación justificada que no permita la prestación normal del servicio.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	
31	Cumplir con el instructivo protocolo de seguridad GA-INS-024 de La UGPP.	**NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD**	

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

POVEDA GARZON LUZ ADRIANA
NIT/CC 53.161.362
Contratista