AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	INFORME TECNICO	CODIGO: GA-F08
		VERSION: 5.1
		FECHA DE APROB: 29/01/2021

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA, EN EL MANEJO DEL ARCHIVO Y LA GESTION DOCUMENTAL.
CONTRATISTA:	GREGORIA MERCADO ZABALETA
CONTRATO No.	ADI –1125-2022
PERIODO:	03 de agosto al 31 de agosto de 2022.

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS

OBLIGACIONES	PRODUCTO
Velar por la integridad del archivo de la entidad.	Apoye en la verificación de pagos de las estampillas canceladas del personal administrativo y operativo de la entidad, y realice el seguimiento de la validación de impresos de pago de cada contratista debidamente diligenciado.
Levar a cabo el proceso de archivo de los expedientes de la entidad, tomando en cuenta la normativa del caso, respetando la integridad de los documentos que hacen parte del mismo.	Realice el apoyo de archivar y foliar las cuentas, y estampillas de cada contratista, hacerles el check list, interno de la portada También realice la verificación e integridad física de los contratos.
Crear, mantener y actualizar una base de datos en donde se registren los expedientes que hacen parte del mismo.	Mantener actualizada la base de datos de entrega de los elementos ofimáticos de la entidad, con la evidencia de entrega a los funcionarios, hacer el seguimiento a los equipos que están en oficinas y llevarles el control de ingresos y devoluciones.
Llevar un control de los expedientes que sean solicitados y retirados del archivo, registrando fecha y hora del retiro y entrega, y registrar el nombre de la persona que lo solicita.	Apoye en la verificación de los equipos de oficinas de las entradas y salidas solicitadas, registrando fecha y hora del retiro y entregarlos a los funcionarios o contratistas que lo requieren. Y actualizar el inventario de los equipos de oficina.
Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el Gerente y/o supervisor del contrato.	Llevo el control de entrega y el inventario de los suministros de insumos de papelería entregados a diarios al personal de la entidad. También llevar actualizado el kardex de papelería, registrando los despachos de papelería y suministros a las demás sedes de la entidad (formato de requisición y

	salida de almacén de los materiales y suministros) y llevar el control de los elementos de comunicación de la entidad como son (actas de entregas, devoluciones y reparaciones).
Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando las instrucciones correspondientes al sistema de gestión de calidad.	Apoye en el área de recepción (ventanilla única) en organizar, foliar los documentos que entran a la entidad y hacer la transferencia al funcionario responsable.

El presente informe de actividades, correspondientes al periodo arriba identificado, se rinde en cumplimiento de la obligación estipulada en la cláusula quinta del contrato de Prestación de Servicios, celebrado entre la Agencia Distrital de Infraestructura-ADI, y el contratista.

Atentamente;

Firma contratista