INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME **(10-08-2022) AL (31-08-2022)**

1. DATOS DEL CONTRATISTA

C.C. o NIT 52.438.939 | **No. de Contrato** CD 364 | de | **Año** 2022

Fecha acta de Inicio 10-ago-2022

Fecha de Finalización 24-dic-2022

Plazo de ejecución 4 MESES 15 DIAS

Nombre MARITZA CADENA GUTIERREZ

Correo Electrónico fusda2013@hotmail.com

Objeto del Contrato CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO A LA GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓNES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES
1	Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos que se tramiten en la Secretaría General,relacionados con la gestión contractual, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación.	Realice Actualización y organización de los documentos que se tramiten en la Secretaría General,relacionados con la gestión contractual, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
2	Ejecutar las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes mediante selección natural, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de arpetas ,inventario,descripción,	Ejecute las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes mediante selección natural, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de arpetas ,inventario,descripción,	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
3	Apoyar en la recepción, radicación y salida de los documentos del Grupo de Contratos y realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas con el fin de informar y advertir sobre su diligenciamiento.	Apoye en la recepción, radicación y salida de los documentos del Grupo de Contratos y realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas con el fin de informar y advertir sobre su diligenciamiento.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
4	Apoyar en la digitación de los inventarios documentales, con las copias de seguridad correspondientes, y apoyar el servicio de atención de las consultas, préstamos y paz y salvos que le sean solicitados al archivo de la entidad.	Apoye en la digitación de los inventarios documentales, con las copias de seguridad correspondientes, y apoyar el servicio de atención de las consultas, préstamos y paz y salvos que le sean solicitados al archivo de la entidad.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
5	Diligenciar y mantener actualizada la base de datos del Grupo de Contratos.	Diligencie y mantuve actualizada la base de datos del Grupo de Contratos.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
6	Apoyar el reporte de la medición de los indicadores trimestrales de la contratación en la Plataforma de Isolución.	Apoye el reporte de la medición de los indicadores trimestrales de la contratación en la Plataforma de Isolución.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
7	Cotejar la información que reposa en la base de datos con la que se encuentra publicada en la plataforma del SECOP y en la tienda virtual del Estado Colombiano.	Coteje la información que reposa en la base de datos con la que se encuentra publicada en la plataforma del SECOP y en la tienda virtual del Estado Colombiano.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
8	Apoyar la respuesta a los requerimientos efectuados por los entes de control en relación con la información consignada en la base de datos del Grupo de Contratos.	Apoye la respuesta a los requerimientos efectuados por los entes de control en relación con la información consignada en la base de datos del Grupo de Contratos.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
9	Remitir la información contractual, para efectos de la publicación periódica en la página web de la entidad.	Remiti la información contractual, para efectos de la publicación periódica en la página web de la entidad.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
10	Apoyar y colaborar al coordinador del Grupo de Contratos en el reparto de los asuntos que deban efectuarse dentro de la oficina.	Apoye y colaborar al coordinador del Grupo de Contratos en el reparto de los asuntos que deban efectuarse dentro de la oficina.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
11	Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor, oficios, certificaciones actas, registros y relaciones sencillas.	Elabore de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor, oficios, certificaciones actas, registros y relaciones sencillas.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
12	Apoyar a los profesionales encargados de la publicación en la plataforma del secop.	Apoye a los profesionales encargados de la publicación en la plataforma del secop.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
13	Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al supervisor sobre los asuntos en los que se deban tomar decisiones, atendiendo los protocolos y normas de buen trato.	Atendi al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al supervisor sobre los asuntos en los que se deban tomar decisiones, atendiendo los protocolos y normas de buen trato.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
14	Registrar, administrar, realizar seguimiento y control a la oportuna gestión de las comunicaciones oficiales que se generen e ingresen por cualquier medio al Grupo de Contratos.	Registre, administre, realice seguimiento y control a la oportuna gestión de las comunicaciones oficiales que se generen e ingresen por cualquier medio al Grupo de Contratos.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
15	Realizar oportunamente los pedidos de elementos de papelería, elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del Grupo de Contratos.	Realice oportunamente los pedidos de elementos de papelería, elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del Grupo de Contratos.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
16	Tramitar y realizar las transferencias primarias de la documentación normativa al archivo general de la Nación.	Tramite y realice las transferencias primarias de la documentación normativa al archivo general de la Nación.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor y que se deriven o que sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.	Realice actividades asignadas por el supervisor y que se derivaron y son inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.	\\192.127.28.170\contratacion_supersolidaria

DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

Firma _____ **Fecha** 01-sep-2022

Nombre DIEGO ROBERTO NARANJO DURAN

Cargo Cordinador Grupo de Contratos

Dependencia SECRETARIA GENERAL

FIRMA CONTRATISTA

MARITZA CADENA GUTIERREZ

C.C. 52438939