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:	LINA YONAIRA RAMIREZ CARREÑO				**C.C. No:**	1.098.609.305	
N° CONTRATO:	CPS_2081	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	14 DE SEPTIEMBRE	**HASTA:**	13 DE DICIEMBRE

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRÁMITES DOCUMENTALES REQUERIDOS POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

NÚMERO DE PAGO	**2**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ANDRÉS FRANCISCO LOZANO CAMPOS - Jefe Oficina de Planeación 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**
1.Apoyar la organización, administración, y cargue de la documentación digitalizada al módulo de archivo del Sistema de Gestión de Documento electrónico de archivo Controldoc..	Apoyé en la organización para realizar el cargue de la documentación digitalizada al módulo de archivo del Sistema de Gestión de Documento electrónico controldoc, en el marco de actualización digital del sistema de administración de los elementos archivísticos de la entidad.
2. Apoyar la elaboración de actas, informes, y demás documentos solicitados para la gestión del proceso de gestión documental.	Apoyé en la proyección del informe semanal de gestión del grupo de trabajo de gestión documental para la semana comprendida entre el 28 de octubre al 03 de noviembre de 2022.
3.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.	Apoyé en la revisión de carpetas con los diferentes expedientes del archivo central, con el fin de localizar las carpetas de consulta, solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad y atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de la documentación.

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

anteriores supervisores certificaron el cumplimiento del período en el cual ejercieron la supervisión:DANIEL ENRIQUE CURE PÉREZ (del 13 de octubre al 17 de octubre de 2

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

* ***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***

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

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

DIRECCION ADMINISTRATIVA CAMARA DE REPRESENTANTES
FORMATO DE EVIDENCIAS ACTA PARCIAL N° 2

Contrato No.	CPS_2081_2022		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TRÁMITES DOCUMENTALES REQUERIDOS POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES		
Valor Total Principal	$7.500.000	**Reg. Presupuestal No.**	**298622**
Contratista	LINA YONAIRA RAMIREZ CARREÑO		
Supervisor **Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas**	ANDRÉS FRANCISCO LOZANO CAMPOS		
Fecha de Inicio	14 de septiembre de 2022		
Fecha de terminación	13 de diciembre de 2022		
Plazo de Ejecución	Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		

FECHA DEL ACTA PARCIAL Nº 2	**Año**	**Mes**	**Día**
	2022	11	21

En la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta parcial del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Periodo informado	14 de octubre al 13 de noviembre

1. **Apoyar la organización, administración, y cargue de la documentación digitalizada al módulo de archivo del Sistema de Gestión de Documento electrónico de archivo Control de documentos.**

Apoyé en la organización para realizar el cargue de la documentación digitalizada al módulo de archivo del Sistema de Gestión de Documento electrónico controldoc, en el marco de actualización digital del sistema de administración de los elementos archivísticos de la entidad.



2. Apoyar la elaboración de actas, informes, y demás documentos solicitados para la gestión del proceso de gestión documental.

Apoyé en la proyección del informe semanal de gestión del grupo de trabajo de gestión documental para la semana comprendida entre el 28 de octubre al 03 de noviembre de 2022.

Lugar: Archivo central de la Cámara de Representantes		
Integrantes		
Cargo	Nombre	Firma
Gerente de proyecto IMPRETICS	Juan Carlos Ramírez	
Coordinador del proyecto IMPRETICS	Hollman López	
Líder técnico del proyecto IMPRETICS	Giovanni Jerez	
Apoyo administrativo IMPRETICS	Carlos Torres	
Líder del proyecto Cámara de Representantes	Rosa Aneix Esteban	
Coordinador de proyecto Cámara de Representantes	Juliana Buitrago	
Apoyo administrativo Cámara de Representantes	Johanna M. Carvajal A.	

No.	Temas a desarrollar
1	Revisión del plan de trabajo de entrega de IMPRETICS
2	Propuesta actual y Cronograma de las actividades del contrato de IMPRETICS
3	Acuerdos y Compromisos

Desarrollo de la Reunión
Se da inicio a la reunión, en donde la Dra. ANEIX ESTEBAN en primer lugar presenta a cada convocado con el objetivo de tratar temas sobre la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIGITALIZACIÓN, Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"

Desarrollo de la Reunión
Le cede la palabra al Gerente del proyecto IMPRETICS que es el señor JUAN CARLOS RAMÍREZ con el propósito de establecer y socializar el plan de trabajo para validarlo y ajustarlos para la aprobación de la entrega del inventario del archivo de gestión documental por parte de la empresa "IMPRETICS", teniendo en

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

Apoyé en la revisión de carpetas con los diferentes expedientes del archivo central, con el fin de localizar las carpetas de consulta, solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad y atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de la documentación.

