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_2	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	04 DE FEBRERO	**HASTA:**	TERMINACION INICIAL 03/09/2022-ADICION 18/12/22

OBJETO DEL CONTRATO

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

NÚMERO DE PAGO	**10**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JUAN JOSÉ GÓMEZ VÉLEZ - 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	Apoyé en la revisión de los inventarios registrados en los FUID, correspondientes al archivo central en estado natural, con el fin de determinar la documentación existente y poder actualizarlos posteriormente de acuerdo a las evidencias encontradas.
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.	Apoyé en la elaboración de FORMATO ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN en el archivo central de la Cámara de Representantes, con el fin de verificar la trazabilidad de los archivos y determinar si son aptos para cargarlos al Sistema Electrónico de Gestión Documental.
ASISTIR A LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.
LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL	Apoyé en la búsqueda de liquidaciones de los expedientes solicitados por la división de personal de la entidad, para fines de consulta y respuesta a los usuarios internos y externos de la entidad.

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

Elizabeth Rincon Chinchilla

FIRMA DEL CONTRATISTA

nento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y con

. . . . . .

* ***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

nento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y con

.

mento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y con

mento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y con

FORMATO DE EVIDENCIAS CUENTA N°10

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA CPS_0989_2022

04 DE FEBRERO A 18 DE DICIEMBRE 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.

    - Apoyé en la revisión de los inventarios registrados en los FUID, correspondientes al archivo central en estado natural, con el fin de determinar la documentación existente y poder actualizarlos posteriormente de acuerdo a las evidencias encontradas.



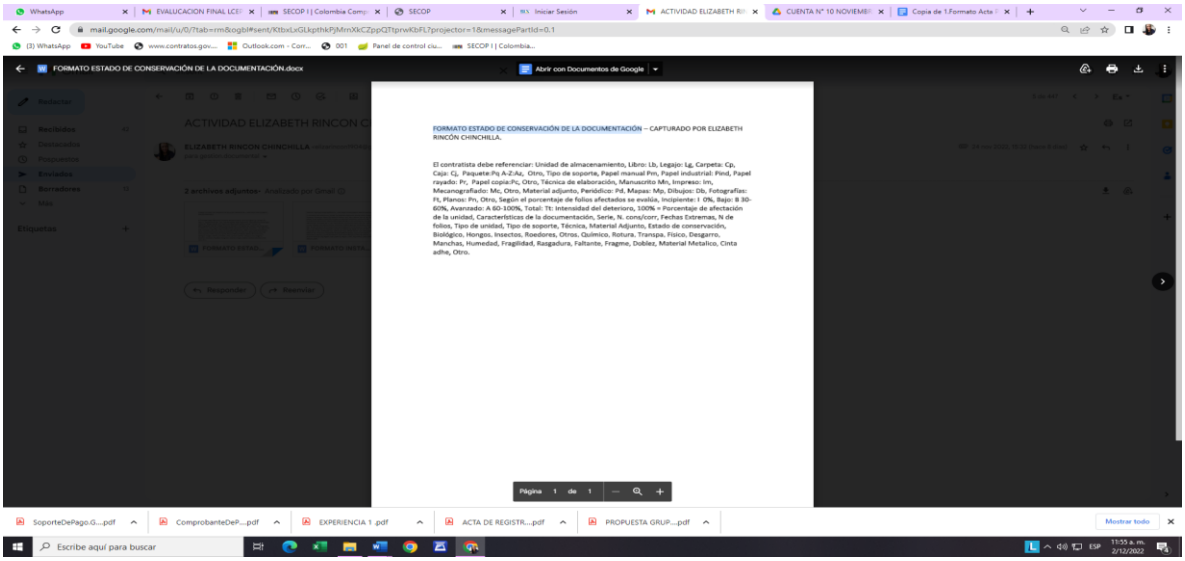
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

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.

- Apoyé en la elaboración de FORMATO ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN en el archivo central de la Cámara de Representantes, con el fin de verificar la trazabilidad de los archivos y determinar si son aptos para cargarlos al Sistema Electrónico de Gestión Documental.
-



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

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

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

- Apoyé en la búsqueda de liquidaciones de los expedientes solicitados por la división de personal de la entidad, para fines de consulta y respuesta a los usuarios internos y externos de la entidad.

