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_0989	**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	**Informe Final**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ANDRÉS FRANCISCO LOZANO CAMPOS - 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	Continúe con el apoyo al grupo de gestión documental en la selección de documentos para el proceso de digitalización, con el fin de recopilar la totalidad de los archivos que van a ser cargados al sistema electrónico de información de la entidad.
ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN EL FORMATO (FUID) PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CONTROL	Actividad reportada en anteriores periodos.
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 el excel sobre Lineamientos de Calidad en Digitalización 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.	Actividad reportada en anteriores periodos.
LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL	Organizar las cajas con contenido documental del archivo central para marcar la estantería conforme a las tablas de retención que se encuentran en proceso de implementación para la entidad.

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

Elizabeth Rincon Chinchilla

FIRMA DEL CONTRATISTA

* ***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

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

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. CPS_0989_2022, CELEBRADO ENTRE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y ELIZABETH RINCON CHINCHILLA

FECHA DEL INFORME: diciembre de 2022

CONTRATO NÚMERO	CPS_0989_2022	**FECHA DE FIRMA**	25/01/2022
		FECHA DE INICIO	04/02/2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	1.116.780.126		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES		
CDP No.	**522**	**FECHA CDP**	7/01/2022
RP No.	**168922**	**FECHA RP**	03/02/2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ 10 MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	**FECHA DE TERMINACIÓN**	18/12/2022
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	04/02/2022	**MODIFICACIONES AL CONTRATO**	
VALOR DEL CONTRATO	$17.850.000	**FORMA DE PAGO**	Diez (10) pagos mensuales cada uno por la suma de un MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($1.700.000) y un pago final por la suma de

			OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($850.000). previa suscripción del acta de inicio, previa presentación de informe de actividades y certificación del supervisor del contrato.
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Del 04 de septiembre de 2022 al 18 de diciembre del 2022		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

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.

X

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

XI

- Continuó con el apoyo al grupo de gestión documental en la selección de documentos para el proceso de digitalización, con el fin de recopilar la totalidad de los archivos que van a ser cargados al sistema electrónico de información de la entidad.

2. Elaborar y actualizar inventarios documentales en el formato (fuid) para los archivos de gestión y central.

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

X

- Apoyó 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.

XI

- Actividad reportada en anteriores periodos.

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.

X

- Apoyó 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.

XI

- Apoyó en la elaboración de FORMATO el excel sobre Lineamientos de Calidad en Digitalización 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.

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

X

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

XI

- Actividad reportada en anteriores periodos.

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

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

X

- Apoyó 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.

XI

- Organizó las cajas con contenido documental del archivo central para marcar la estantería conforme a las tablas de retención que se encuentran en proceso de implementación para la entidad.

2. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	$ 11.900.000,00
Valor por desembolso	N° 1:$ 1.700.000 N° 2:$ 1.700.000 N° 3:$ 1.700.000 N° 4:$ 1.700.000 N° 5:$ 1.700.000 N° 6:$ 1.700.000 N° 7:$ 1.700.000 N° 8:$ 1.700.000 N° 9:$ 1.700.000 N° 10:$ 1.700.000 N° 11:$ 850.000
No. de desembolsos realizados a la fecha	10
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	$17.000.000
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	$850.000

3. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.1 Estado del Desarrollo del Contrato

	SATISFACTORIO
X	NORMAL

	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

3.2 Observaciones

- Ninguna

3.3 Recomendaciones

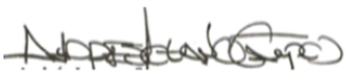
- Ninguna

De acuerdo con lo anterior certifico que he verificado a cabalidad el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, en el marco de las funciones asignadas en el Manual de Contratación Cámara de Representantes y el procedimiento de Supervisión.

Así mismo, certifico que: 1) dicho contrato se ha ejecutado con estricto cumplimiento de su objeto, obligaciones, condiciones técnicas, plazos y demás previsiones pactadas.

2) Que en desarrollo de mi función de supervisión he elaborado oportunamente y remitido para que reposen en la carpeta del contrato todos los informes, actas, correspondencia y documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo.

Atentamente,



ANDRÉS FRANCISCO LOZANO CAMPOS
Supervisor del Contrato No. CPS_0989_2022 del 25 de enero de 2022.

FORMATO DE EVIDENCIAS CUENTA N°11

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.

- Continúe con el apoyo al grupo de gestión documental en la selección de documentos para el proceso de digitalización, con el fin de recopilar la totalidad de los archivos que van a ser cargados al sistema electrónico de información de la entidad.

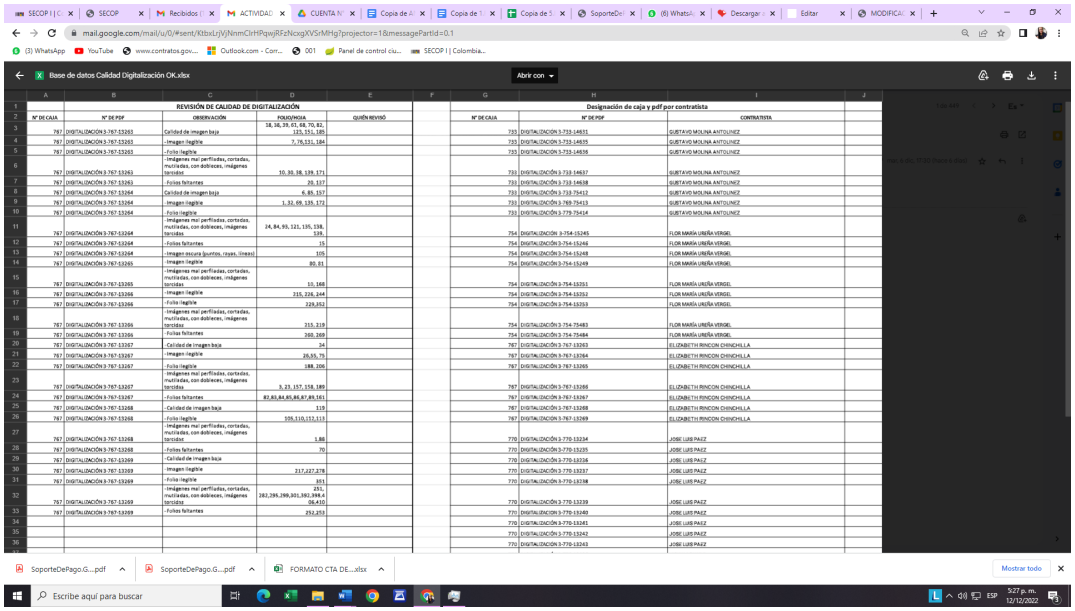


2. Elaborar y actualizar inventarios documentales en el formato (fuid) para los archivos de gestión y central.

- Actividad reportada en anteriores periodos.

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 el excel sobre Lineamientos de Calidad en Digitalización 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.
    - Actividad reportada en anteriores periodos.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual

- Organizar las cajas con contenido documental del archivo central para marcar la estantería conforme a las tablas de retención que se encuentran en proceso de implementación para la entidad.

