*RAD_S**
Radicado: **RAD_S** Fecha: F_RAD_S

DATOS DEL INFORME					
Mensual [ ]			**Final** [X]		
Informe mensual de actividades Nro. 13					
Fecha de Presentación	**27/12/2022**	**Periodo del informe**	**DESDE:** 28/01/2022	**HASTA:** 27/12/2022	
Nombre del Contratista	YAQUELIN CRUZ MORENO			**Nro. De documento de identidad**	28.949.222
Correo Electrónico	yacrumo7@gmail.com			**Nro. De teléfono:**	3142861780
Nombre Interventor(a) o Supervisor(a)	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE			**Nro. de documento de identidad:**	52.516.419
Nombre del Apoyo a la Supervisión:	JANIER ORLANDO MARTINEZ VELOZA			**Nro. de documento de identidad:**	1013620693
Valor del Contrato	**$32.550.000**		**Valor de adición:**	**$ 3.255.000**	

DATOS DEL CONTRATO					
Contrato Nro.	**428 DE 26 DE ENERO DE 2022**				
Objeto	PRESTAR SERVICIOS COMO TECNÓLOGO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, FOLIACIÓN Y DESCRIPCIÓN) DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, PROYECTO_7859: META 2.				
CDP Nro.	**460 DE 26/01/2022 1010 DE 24/11/2022**		**CRP Nro.**	**438 DEL 27/01/2022 1060 DE 29/11/2022**	
Póliza Nro.	**15-46-101026218**		**Fecha de Aprobación Póliza**	**27/01/2022**	
Plazo:	**ONCE (11) MESES**	**Fecha de Iniciación**	**28 DE ENERO DE 2022**	**Fecha de Terminación:**	**27 DE DICIEMBRE DE 2022**
Modificaciones al contrato	*Se realizó adición y prorroga No.1 por valor de $3.255.000 Tres millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos M/cte., para un valor total del contrato de $35.805.000 treinta y cinco millones ochocientos cinco mil pesos M/Cte. Y por un plazo de un (1) mes contado a partir del 28 de noviembre de 2022 hasta el 27 de diciembre de 2022, para un total de tiempo de ejecución del contrato de (11) once meses.*				
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO					

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
1. Apoyar la implementación del plan de aplicación de las Tablas de Retención documental de la UAERMV.	Durante el mes de enero se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad. Durante el mes de febrero se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producción diarias. Durante el mes de marzo se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producción diarias. Durante el mes de abril se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producción diaria. Durante el mes de mayo se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producción diarias. Durante el mes de junio se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producciones diarias. Durante el mes de julio se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de	Evidencia en ONEDRIVE hoja 1. RESPUESTAS BITÁCORA Libro: Bitácora 2022. CD ANEXO (Inventarios, hojas de control)

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	diligenciamiento de bitácoras de producciones diarias. Durante el mes de agosto se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producciones diaria. Durante el mes de septiembre se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producciones diaria. Durante el mes de octubre se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producciones diaria. Durante el mes de noviembre se apoyó el proceso de aplicación de Tablas de retención Documental en el archivo central de la entidad realizando el control de diligenciamiento de bitácoras de producciones diaria Durante el mes de diciembre se apoyó el Proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en el archivo central de la entidad realizado el control de diligenciamiento de bitácoras de producciones diarias.	
2. Apoyar la elaboración del cronograma de trabajo de los técnicos y auxiliares de archivos requeridos para la implementación del Plan de	Durante el mes de enero se apoyó a la profesional en la revisión de tiempos de y metas para la distribución de actividades basados en las estadísticas de ejecución de la fase I.	CD ANEXO (Inventarios, hojas de control)

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
aplicación de las Tablas de Retención documental de la UAERMV.	En el mes de octubre se realizó ajuste al reporte con nuevas fechas de cronograma.	
3. Brindar apoyo técnico para la intervención de los documentos almacenados en el Archivo Central Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para los técnicos y auxiliares de archivo.	Durante el mes de enero se apoyó al equipo técnico en la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la recepción de 50 cajas X200 para su posterior intervención, por aplicación de TRD. Durante el mes de febrero se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la recepción, cotejo y perfeccionamiento de los inventarios documentales iniciales de 815 cajas x200 para su posterior intervención, por aplicación de TRD. Durante el mes de marzo se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para clasificación de 292 cajas x200 para su posterior intervención, por aplicación de TRD. Durante el mes de abril se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para clasificación de 138 cajas x200 para su posterior intervención, por aplicación de TRD. Durante el mes de mayo se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para clasificación de 161 cajas x200 y ordenación de 25 cajas X200 de la serie Contratos vigencia 2013, por aplicación de TRD. Durante el mes de junio se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la ordenación de 134 cajas X200 de diferentes series y	CD ANEXO (Inventarios, hojas de control)

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	vigencias de 2011 a 2016, por aplicación de TRD. Durante el mes de julio se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la ordenación de 88 cajas X200, 15 cajas x200 de foliación y 15 cajas x200 de descripción 0 de diferentes series y vigencias de 2011 a 2016, por aplicación de TRD. Durante el mes de septiembre se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la ordenación de 255 cajas X200, 158 cajas x200 de foliación y 115 cajas x200 de descripción de diferentes series y vigencias de 2011 a 2016, por aplicación de TRD. Durante el mes de octubre se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la ordenación de 102 cajas X200, 187 cajas x200 de foliación y 179 cajas x200 de descripción de diferentes series y vigencias de 2011 a 2016, por aplicación de TRD. Durante el mes de noviembre se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la descripción de 76 cajas X200, y 76 cajas x200 de foliación de la serie historiales de intervención y vigencias de 2011 a 2017, por aplicación de TRD Durante el mes de diciembre se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la descripción de 102 cajas x200 y la foliación de 102 cajas x200 de la serie historiales de intervención y vigencias de 2011 a 2017 por aplicación de TRD:	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
4. Apoyar el proceso de aseguramiento de calidad de los procesos de	Durante el mes de enero se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en el proceso de recepción y cotejo de 50 cajas X200 de documentación a intervenir. Durante el mes de febrero se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: Recepción y cotejo de 815 cajas x200 de la documentación a intervenir. Clasificación de 102 cajas x200 de la documentación a intervenir. Durante el mes de marzo se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: Clasificación por vigencias de 663 cajas x200 de la documentación a intervenir. Clasificación por series y subseries de 292 cajas x200 de la documentación a intervenir. Durante el mes de abril se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: Clasificación por series y subseries de 138 cajas x200 de la documentación a intervenir. Durante el mes de mayo se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: Clasificación por series y subseries de 161 cajas x200 y Ordenación de 25 cajas x200 de la serie contratos. Durante el mes de junio se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 134 cajas x200. Durante el mes de julio se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 87 cajas x200 y	CD ANEXO (Inventarios, hojas de control).

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	Ordenación, 16 cajas x200 de foliación y 36 cajas x200 de descripción. Durante el mes de agosto se apoyó al equipo técnico con la verificación del cumplimiento de directrices técnicas para la ordenación de 85 cajas X200, 30,6 cajas x200 de foliación y 51 cajas x200 de descripción de diferentes series y vigencias de 2011 a 2016, por aplicación de TRD. Durante el mes de septiembre se apoyó al profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 255 cajas x200, 158 cajas x200 de foliación y 115 cajas x200 de descripción. Durante el mes de octubre se apoyó al profesional de archivo en el aseguramiento de la calidad en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 165 cajas x200, 250 cajas x200 de foliación y 242 cajas x200 de descripción. Durante el mes de noviembre se apoyó al profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de:76 cajas x200 de foliación y 76 cajas x200 de descripción. Durante el mes de diciembre se apoyó al profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en los procesos de calidad en los procesos de 102 cajas x200 de descripción y 102 cajas x200 de descripción de la serie historiales de intervención y vigencias de 2011 a 2017, por aplicación de TRD	
5. Apoyar el control y registro de aseguramiento de calidad de los procesos de organización adelantado por los técnicos de archivo.	Durante el mes de enero se apoyó a la profesional de archivo en el aseguramiento de calidad en el proceso de recepción de 50 cajas X200 de documentación a intervenir, mediante el	CD ANEXO (Inventarios, hojas de control)

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	cotejo de inventarios a un 30% de las cajas equivalente a 15 cajas. Durante el mes de febrero se apoyó a la profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Recepción y cotejo de 815 cajas x200 de documentación a intervenir mediante el cotejo de inventarios a un 30% de las cajas equivalente a 225 cajas. Durante el mes de marzo se apoyó a la profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Clasificación por vigencias de 663 cajas x200 de documentación a intervenir mediante el cotejo de inventarios a un 30% de las cajas equivalente a 199 cajas. Clasificación por series y subseries de 292 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 90 cajas. Durante el mes de abril se apoyó a la profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Clasificación por series y subseries de 138 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 42 cajas. Durante el mes de mayo se apoyó a la profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Clasificación por series y subseries de 138 cajas x200 de documentación a intervenir mediante	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 41 cajas clasificadas. Ordenación por series y subseries de 25 cajas x200 mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 6 cajas ordenadas. Durante el mes de junio se apoyó a la profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 134 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 41 cajas ordenadas. Durante el mes de julio se apoyó a la profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 87 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 27 cajas ordenadas, foliación de 16 cajas x 200 de documentación a intervenir mediante la revisión de calidad a un 30% equivalente a 6 cajas foliadas, y descripción de 36 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 12 cajas descritas. Durante el mes de agosto se apoyó al profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 85 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 25 cajas ordenadas, foliación de 30,6 cajas x200 de documentación a intervenir mediante la revisión de calidad a	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	un 30% equivalente a 9 cajas foliadas y descripción de 51 cajas x200, algunas con hojas de control de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 15 cajas descritas Durante el mes de septiembre se apoyó al profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 255 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 76 cajas ordenadas, foliación de 158 cajas x200 de documentación a intervenir mediante la revisión de calidad a un 30% equivalente a 47 cajas foliadas y descripción de 115 cajas x200, algunas con hojas de control de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 35 cajas descritas. Durante el mes de octubre se apoyó al profesional de archivo en el registro del aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: Ordenación por series y subseries de 165 cajas x200 de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 49 cajas ordenadas, foliación de 250 cajas x200 de documentación a intervenir mediante la revisión de calidad a un 30% equivalente a 75 cajas foliadas y descripción de 242 cajas x200, algunas con hojas de control de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 72 cajas describas. Durante el mes de noviembre se apoyó al profesional de archivo en el registro del	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	aseguramiento de calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: foliación de 76 cajas x200 de documentación a intervenir mediante la revisión de calidad a un 30% equivalente a 23 cajas foliadas y descripción de 76 cajas x200, de documentación a intervenir mediante revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 23 cajas describas. Durante el mes de diciembre se apoyó al profesional de archivo en el registro del aseguramiento de la calidad de los lotes documentales procesados por el equipo técnico en los procesos de: foliación de: 102 cajas x200 de documentación a intervenir mediante la revisión de calidad a un 30% equivalente a 31 cajas foliadas y descripción de 102 cajas x 200 de documentación a intervenir mediante la revisión de calidad a un 30% de las cajas equivalente a 31 cajas descritas.	
6. Reportar al supervisor de contrato las inconsistencias encontradas en el control de calidad y generar actividades para su tratamiento.	Durante el mes de enero no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de febrero no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de marzo no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de abril no se encontraron inconsistencias que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de mayo no se encontraron inconsistencias que afecten el proceso de intervención documental.	CD ANEXO (Inventarios, hojas de control)

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	Durante el mes de junio no se encontraron inconsistencias que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de julio no se encontraron inconsistencias que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de agosto se hizo un recorrido por todo el archivo central indicando la localización de la documentación que el equipo está interviniendo con el nuevo coordinador, adicional a ello se realiza una validación con cada uno de los técnicos, elaborando sus respectivas actas. Durante el mes de septiembre se hizo la recepción de cajas coordenadas, foliadas y descritas y su duplicidad mediante inventario de cada técnico, elaborando sus respectivas actas y muestreo respectivo. Se evidenció atraso en el proceso de ordenación debido a que la inserción de documentos a expedientes ha sido algo compleja ha sido uno a uno y ha requerido más tiempo especialmente en los historiales de intervención. Se han evidenciado errores en el cotejo de duplicidad y se iniciaron los respectivos ajustes. Durante el mes de octubre se recibió documentación en las cajas que contemplaron los temas archivísticos frente a la ordenación, la foliación la descripción, mediante inventario documental. Adicional a ello se recibió y se validó la duplicidad que generaron las series recibidas. Durante el mes de octubre se evidenció la necesidad de realizar la inserción de documentos validados en el aplicativo de Arcgis.	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	Durante el mes de noviembre se recibió documentación en las cajas que contemplaron los temas archivísticos frente a la ordenación, la foliación la descripción, mediante inventario documental. Adicional a ello se recibió y se validó la duplicidad que generaron las series recibidas. Durante el mes de noviembre se evidenció la necesidad de realizar la inserción de documentos validados en el aplicativo de Arcgis. Durante el mes de diciembre de recibió documentación en las cajas que contemplaron los temas archivísticos frente a la foliación y descripción mediante inventario documental y hoja de control. Adicional a ello se recibió y se validó la duplicidad que generaron las series recibidas. Durante el mes de diciembre se evidenció la necesidad de validar e insertar documentos validados en el aplicativo de ArcGIS.	
7. El contratista para el desarrollo de sus actividades debe contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de salud y seguridad en el trabajo de la entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.	Durante el mes de enero se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de febrero se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofa y tapabocas). Durante el mes de marzo se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los	CD ANEXO (Inventarios, hojas de control)

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de abril se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de mayo se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de junio se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de julio se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de agosto se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de septiembre se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas).	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	Durante el mes de octubre se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de noviembre se desarrollaron las actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y Seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas). Durante el mes de diciembre se desarrollaron actividades de acuerdo con los protocolos del subsistema de salud y seguridad en el trabajo de la entidad, con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas).	
8. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del presente contrato y gestionar los respectivos soportes.	El día 28 de enero se asistió a reunión virtual convocada por la coordinadora del proyecto, en la cual se dio apertura al proyecto de intervención, con el análisis de las TRD, CCD, Banco terminológico, Instructivo para la organización de Archivos, PGD y manual funcional del SGDA ORFEO El día 31 de enero se asistió a reunión de inducción y lineamientos técnicos con la coordinadora del proyecto. El día 04 de febrero se asistió a la inducción de primeros auxilios documentales, liderada por la Profesional Andrea Rojas. Los días del 1, 2, 4, 7, 8, 10, 14, 15, 17 Y 22 de febrero se asistió a reuniones convocadas por la profesional del proyecto, en las cuales se establecieron los lineamientos técnicos para la recepción, cotejo y clasificación	Evidencia en OneDrive libro Bitácora 2022 hoja: Bitácora 2022 .xlsx Acta y lista de asistencia

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	documental de las cajas a intervenir según las TRD. El 11 de marzo se asistió a reunión sobre: Nuevo ingreso al SGDEA-ORFEO El 23 de marzo se asistió a Sensibilización procesos transversales SIGMA por teams El 24 de marzo se asistió a reunión por teams sobre SOCIALIZACIÓN PLAN DE TRANSFERENCIAS Los días del 8, 9, 14, 18, 25 de marzo se asistió a reuniones convocadas por la profesional del proyecto, en las cuales se establecieron los lineamientos técnicos para la recepción, cotejo y clasificación documental de las cajas a intervenir según las TRD. El día 5 de abril se asistió a la charla y actividad sobre PAUSAS ACTIVAS El 20 de abril se asistió a reunión por teams sobre CAPACITACIÓN COMUNICACIÓN ASERTIVA. El 21 de abril se asistió a reunión por teams sobre INQUIETUDES ORGANIZACIÓN CIVS. Los días del 1, 8, 15, 22 y 29 de abril se asistió a reuniones convocadas por la profesional del proyecto, en las cuales se establecieron los lineamientos técnicos para la recepción, cotejo y clasificación documental de las cajas a intervenir según las TRD. 11 de mayo de 2022 se asistió a reunión sobre manejo eficaz del tiempo a las 9:00. 12 de mayo de 2022 se asistió a socialización - Nuevos Desarrollos ORFEO – SGDEA.	Evidencia en □teams: Nuevo ingreso al SGDEA-ORFEO | Microsoft□ Teams Evidencia en □teams: https://□eams.microso□.com/l/mee □up-join/19%3amee□ng_MTFhOTIx MWU□NGRkZC00ZTUyLTIIN zc□NTBh YjU5ZWMxMzE3%40□hread.v2/0? conexo□=%7b%22Tid%22%3a %220ed947a2-09da-4cac-92c9-2a07□7e30bd0%22%2c%22Oid %22%3a%229ebb□740-d□1b-448b92b5-f2239□600d0%22%7d Evidencia en □teams: Unirse a la conversación (microso□.com) Evidencia en ONEDRIVE carpeta https://uaermvmy.sharepoin□.com/:□:/g/personal/dora_bohorquez_umv_gov_co/EuFDzXD7OT1Hl4nqwiOFLQBNYuFC_TiJMxGWLaU22pXzA https://teams.microsoft.com/l/meetup-join

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	El día 17 de mayo de 2022 se asistió a reunión capacitación en Manejo Eficaz del tiempo, sede La Elvira de manera presencial. Los días del 13, 24 de mayo, se asistió a las reuniones convocadas por la profesional del proyecto, en las cuales se establecieron los lineamientos técnicos para la recepción, cotejo y clasificación documental de las cajas a intervenir según las TRD. 02 de junio de 2022 se asiste a pausa activa 14 de junio de 2022 se asiste a pausa activa presencial En el mes de diciembre se asistió a las reuniones convocadas por el profesional del proyecto así: 16 de junio de 2022 se asistió a reunión sobre capacitación en Liderazgo y negociación: Retroalimentación o feedback y Funciones y responsabilidad 9:00 A.M. 17 de Junio de 2022 se asistió a reunión Socialización proceso de Gestión Documental de 9:00 a 10. Los días 2, 14, 28 de junio, se asistió a cada una de las reuniones convocadas por la profesional del proyecto, en las cuales se establecieron los lineamientos técnicos para la recepción, cotejo y clasificación documental de las cajas a intervenir según las TRD. Durante el mes de julio se asistió a cada una de las reuniones presenciales y virtuales,	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	programadas para la debida ejecución del contrato. Los días 1, 5, 10, 11 y 12 y 19 de agosto se asistió a la reunión convocada por el profesional del proyecto en los cuales se hace el SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN TRD FASE II. El martes 2 de agosto de 2022 se asistió a la reunión virtual con tema principal documentos electrónicos de archivo impartida por el profesional a cargo Diana Paola Reay Gómez de la Secretaría general. El martes 9 de agosto de 2022 se asistió a la reunión presencial en la sede la elvira con tema principal documentos electrónicos de archivo impartida por la profesional a cargo Diana Paola Reay Gómez de la Secretaría general. El miércoles 17 de agosto de 2022 se asistió a reunión virtual con el ingeniero Iván Darío Herran Escobar, la profesional Sandra Catherin Mancera, el líder de gestión documental Janier Orlando Martínez Veloza, el coordinador del grupo de intervención Jhe□ersson Medina con el □n de aclarar las dudas con respecto a la tipología documental Aforos y planes territoriales. El día miércoles 17 de agosto de 2022 se asistió a reunión presencial en el archivo central con el líder de gestión documental Janier Orlando Martínez Veloza el coordinador del grupo de intervención Jhe□ersson Medina con el □n de aclarar las dudas con respecto a la tipología documental Aforos y planes territoriales. El día viernes 19 de agosto de 2022 se asistió a pausas activas como tema principal musico terapia impartida por la profesional Sheryl Agilar. Los días 2 y 22 de septiembre se asistió a la reunión convocada por el profesional del proyecto en los cuales se hace el SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN TRD FASE II. El día 20 de septiembre de 2022 se asistió a la reunión	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	presencial sobre instructivo de archivo central y transferencias documentales impartida por la profesional a cargo Sandra Catherine Mancera de la Secretaría general. El martes 4 de octubre de 2022 se avisó a dos eventos: Simulacro a nivel nacional y emergencias dirigida por los brigadistas de la Unidad y Socialización de actualización instrumentos archivísticos como: Índice de información clasificada, Banco terminológico, Esquema de metadatos UAERMV, impartida por la profesional la Sra. Sandra Catherine Mancera de la secretaria general. El día 20 de octubre se asistió a la reunión convocada por el profesional del proyecto en los cuales se hace el SEGUIMIENTO DE INTERVENCIÓN TRD FASE II. Durante el mes de octubre se asistió a pequeñas reuniones con cada técnico para recepción de series ordenadas, haciendo la respectiva calidad. En el mes de noviembre se asistió a ala reuniones convocadas por el profesional del proyecto así: El día jueves 4 de noviembre de 2022 se asistió a la socialización de inquietudes previas al proceso de descripción y foliación de CIV, en compañía del equipo de trabajo y el líder del proyecto. El lunes 21 de noviembre se asistió a capacitación de seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, mejoras en las condiciones de infraestructura física mediante sensibilización lúdico-pedagógica sobre pedagógicas prácticas sostenibles, llevada a cabo por los profesionales del área. El día miércoles 23 de noviembre se asistió a socialización de plataforma estratégica, PAAC,	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	proyectos, etc.., llevada a cargo por los profesionales del área de la oficina asesora de planeación. En el mes de diciembre de 2022 se asistió a la socialización de inquietudes previas al proceso de descripción y foliación de CIV, en compañía del equipo de trabajo y el líder del proyecto.	
9. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que llegase a presentar.	Durante el mes de enero no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de febrero no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de marzo no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de abril no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de mayo no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de junio no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de julio no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de agosto no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de septiembre no se reportan irregularidades en relación con la ejecución	Archivo compartido en Drive Seguimiento al proyecto enero de 2022. Evidencia en OneDrive libro Bitácora 2022 hojas: 8. Avance actividad semanal Bitácora 2022 .xlsx

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	del contrato. Se evidenció inconsistencia en el cronograma e informes presentados a partir de junio, motivo por el cual se hace nuevo ajuste. Durante el mes de octubre no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de noviembre no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental. Durante el mes de diciembre no se reportan irregularidades que afecten el proceso de intervención documental.	
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor relacionadas con	Durante el mes de enero se realizó el diligenciamiento de formatos para solicitud de credenciales y carnet institucional. Durante el mes de febrero se apoyó la asignación de cajas a clasificar por cada uno de los técnicos. En febrero se apoyó a la profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En febrero se apoyó al apoyo de intervención por primeros auxilios documentales de conformidad con el sistema Integrado de Conservación de la UAERMV Durante el mes de marzo se apoyó la asignación de cajas a clasificar por cada uno de los técnicos. En marzo se apoyó a la profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En marzo se apoyó al apoyo de intervención por primeros auxilios documentales de conformidad con el sistema Integrado de Conservación de la UAERMV.	Correos dirigidos a la profesional con los formatos. Evidencia en OneDrive libro Bitácora 2022 hojas: 1. Asignación de cajas 2. Conservación e intervención. 5. semáforo producción CD ANEXO (Inventarios, hojas de control)

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	Durante el mes de abril se apoyó la asignación de cajas a clasificar por cada uno de los técnicos. En abril se apoyó a la profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En abril se apoyó al apoyo de intervención por primeros auxilios documentales de conformidad con el sistema Integrado de Conservación de la UAERMV Durante el mes de mayo se apoyó la asignación de cajas a clasificar por cada uno de los técnicos. En mayo se apoyó a la profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En mayo se apoyó al apoyo de intervención por primeros auxilios documentales de conformidad con el sistema Integrado de Conservación de la UAERMV. Durante el mes de junio se apoyó la asignación de cajas a ordenar por cada uno de los técnicos. En junio se apoyó a la profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En junio se apoyó al apoyo de intervención por primeros auxilios documentales de conformidad con el sistema Integrado de Conservación de la UAERMV. Durante el mes de agosto se apoyó la asignación de cajas a ordenar por cada uno de los técnicos , dejando como evidencia actas de entrega. En agosto se apoyó al profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	agosto se apoyó al apoyo de intervención por primeros auxilios documentales de conformidad con el sistema Integrado de Conservación de la UAERMV. Durante el mes de septiembre se apoyó la asignación de cajas a ordenar por cada uno de los técnicos, dejando como evidencia actas de entrega. En septiembre se apoyó al profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En septiembre se apoyó en la impresión de las hojas de control elaboradas por los técnicos y su respectiva entrega, Durante el mes de octubre se apoyó la asignación de cajas a ordenar por cada uno de los técnicos, dejando como evidencia actas de entrega. Se apoyó al profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En octubre se apoyó en la impresión de las hojas de control elaboradas por los técnicos y su respetiva entrega. Se crean carpetas digitales para su respectivo archivo. Durante el mes de noviembre se hizo entregas de documentación para sus respectivos ajustes a cada uno de los técnicos que tenían asignadas dichas series, vigencias y rangos. Se apoyó al profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En noviembre se apoyó en la impresión de las hojas de control elaboradas por los técnicos y su respectiva entrega y se actualizan carpetas digitales para su respecto archivo y se inicia el movimiento y mapeo de las series. Durante el mes de noviembre se hizo búsqueda en aplicativo	

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
	de ARCGIS de direcciones y localidades para algunos CIV que no contaban con dicha información. Durante el mes de noviembre se hace entrega al profesional Ronald Serna de 350 cajas de vigencias anteriores, incluyendo además contratos e historias laborales y adicional a ello 116 cajas cacicadas para la serie contratos Durante el mes de diciembre se hizo entregas de documentación para sus respectivos ajustes a cada uno de los técnicos que tenían asignadas dichas series, vigencias y rangos. Se apoyó al profesional de archivo en la distribución y entrega de elementos consumibles de almacén para el mes. En diciembre se apoyó en la inserción de hojas de control elaboradas por los técnicos y se continúa con el movimiento y mapeo de las series de acuerdo con las tablas de retención.	

RAD_S
Radicado: RAD_S Fecha: F_RAD_S

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
Número Expediente Contrato (Orfeo): 20221011000100313E. Se adjunta soportes de pago planilla No. 63923301 del mes de diciembre de 2022.	
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
El supervisor con la firma del presente documento certifica que verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el período de diciembre presentación de este informe, como el pago de los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social, por concepto de salud, pensiones y ARL,.	
Firma del contratista *YAQUELIN CRUZ MORENO*	**Firma apoyo a la supervisión** *JANIER ORLANDO MARTINEZ VELOZA*
	Firma Supervisor *MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE*

Original: Expediente del Contrato

Nota: Cuando es informe final, debe hacerse el balance de la ejecución total del contrato, desde su inicio hasta la finalización