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_0058	**AÑO CONTRATO:**	2023	**VIGENCIA DESDE:**	17 DE ENERO	**HASTA:**	16 DE AGOSTO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

NÚMERO DE PAGO	**1**
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 búsqueda y préstamos de los documentos del archivo de gestión de la Oficina de Planeación y Sistemas y archivo central de la Cámara de Representantes.	Los días 01, 02 y 03 de febrero de 2023, apoyé al grupo de trabajo de gestión documental en la búsqueda de desprendibles de pago para el periodo comprendido entre enero de 1996 a diciembre de 1999, dentro de los expedientes que se encuentran en custodia en el archivo central de la Cámara de Representantes.
Apoyar la búsqueda y préstamos de los documentos del archivo de gestión de la Oficina de Planeación y Sistemas y archivo central de la Cámara de Representantes.	Actividad equivalente a la primera
Recibir, verificar, clasificar, ordenar, depurar, archivar, foliar, rotular (carpetas y cajas) e inventariar la documentación que la entidad le asigne para este proceso.	Apoyé en la depuración de documentos del archivo central con el fin de localizar archivos correspondientes a los giros de Fonprecon de los años 1986 a 1988, en atención a las peticiones recibidas en el área de gestión documental.
Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.	Los días 13, 14 y 15 de febrero de 2023, apoyé en la digitalización de los documentos CETIL, para los años 1987 a 1989 de la exfuncionaria Nancy Pulido Torres, con el fin de dar respuesta al requerimiento recibido por la oficina de contratación de la Cámara de Representantes.

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

Elizabeth Rincon Chinchilla

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***

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

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

FORMATO DE EVIDENCIAS
ELIZABETH RINCÓN CHINCHILLA
CPS_0058_2023

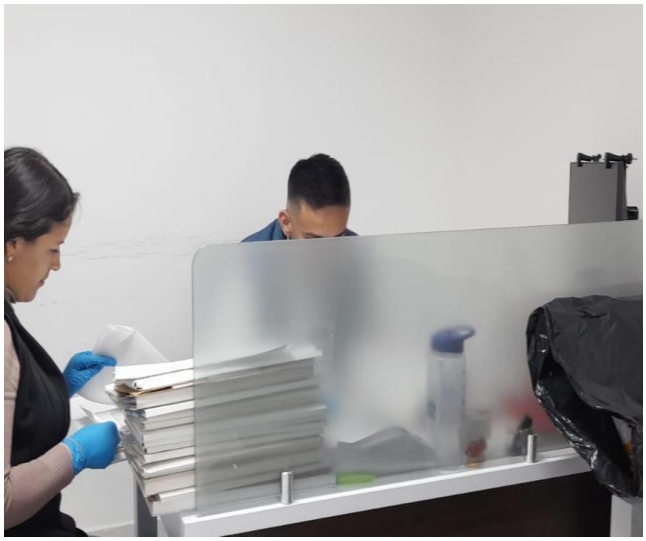
OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la búsqueda y préstamos de los documentos del archivo de gestión de la Oficina de Planeación y Sistemas y archivo central de la Cámara de Representantes.

Los días 01, 02 y 03 de febrero de 2023, apoyé al grupo de trabajo de gestión documental en la búsqueda de desprendibles de pago para el periodo comprendido entre enero de 1996 a diciembre de 1999, dentro de los expedientes que se encuentran en custodia en el archivo central de la Cámara de Representantes.

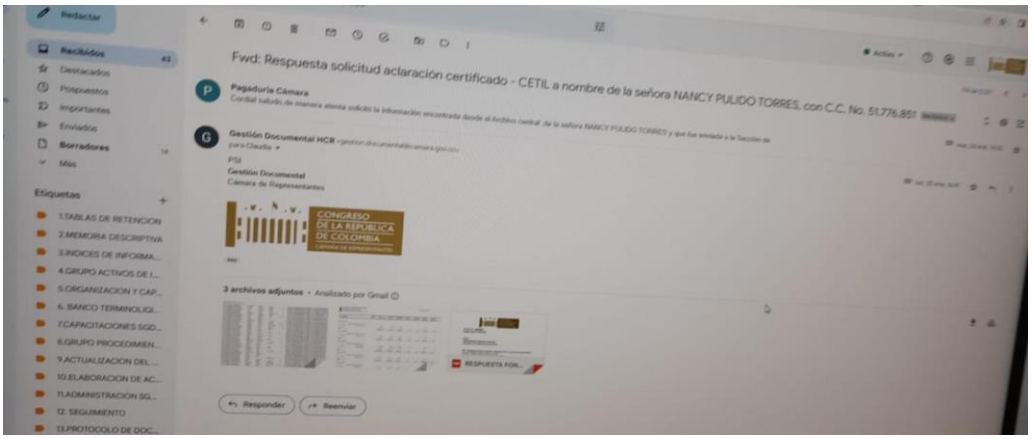


2. Brindar apoyo en los trámites de recibido y entrega de correspondencia que se deriven de la gestión de la oficina de planeación y sistemas.

Actividad pendiente por ejecutar

3. Apoyar la organización, administración, control y digitalización de los documentos que reposan en los archivos de gestión de la oficina de gestión sistemas.

Los días 13, 14 y 15 de febrero de 2023, apoyé en la digitalización de los documentos CETIL, para los años 1987 a 1989 de la exfuncionaria Nancy Pulido Torres, con el fin de dar respuesta al requerimiento recibido por la oficina de contratación de la Cámara de Representantes.



4. Recibir, verificar, clasificar, ordenar, depurar, archivar, foliar, rotular (carpetas y cajas) e inventariar la documentación que la entidad le asigne para este proceso.

Apoyé en la depuración de documentos del archivo central con el fin de localizar archivos correspondientes a los giros de Fonprecon de los años 1986 a 1988, en atención a las peticiones recibidas en el área de gestión documental.



5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

Actividad pendiente por ejecutar