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	**2**
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.	Durante los días 17, 20, 21, 22, 23 y 24 de febrero de 2023, apoyé en la búsqueda de soportes de pago solicitados en calidad de préstamo y consulta por la dependencia de personal, como soporte a la solicitud elevada por el usuario, a través de la página oficial de recepción de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes 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 verificación de entrega de los documentos del archivo central que se encontraban en proceso de organización y rotulación por parte del contratista impretics de acuerdo al contrato interadministrativo suscrito con la entidad en el año 2022.
Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.	Participé y asistí a la mesa de trabajo realizada el día lunes 13 de marzo de 2023, con el fin de conocer los informes diseñados por control online a través del aplicativo contoldoc para manejo interno de los usuarios del programa con el fin de mantener la trazabilidad de los casos tramitados a través del aplicativo.

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***

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

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

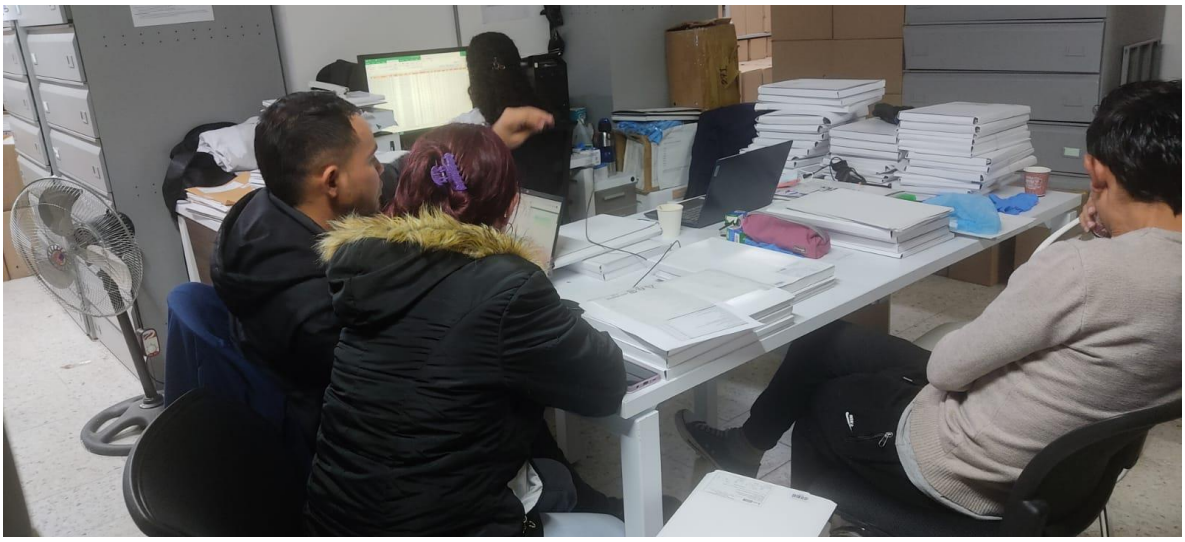
OBJETO DEL CONTRATO

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.

Durante los días 17, 20, 21, 22, 23 y 24 de febrero de 2023, apoyé en la búsqueda de soportes de pago solicitados en calidad de préstamo y consulta por la dependencia de personal, como soporte a la solicitud elevada por el usuario, a través de la página oficial de recepción de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la Cámara de Representantes.



2. 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

3. 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 verificación de entrega de los documentos del archivo central que se encontraban en proceso de organización y rotulación por parte del contratista impretics de acuerdo al contrato interadministrativo suscrito con la entidad en el año 2022.



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

Participé y asistí a la mesa de trabajo realizada el día lunes 13 de marzo de 2023, con el fin de conocer los informes diseñados por control online a través del aplicativo contoldoc para manejo interno de los usuarios del programa con el fin de mantener la trazabilidad de los casos tramitados a través del aplicativo.

