Supersolidaria	FORMATO CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO	**Código:** FT-GECO-003
		Mar-22
		Revisión: 00

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME **(10-03-2023) AL (30-03-2023)**

1. DATOS DEL CONTRATISTA

C.C. o NIT	No. de Contrato	de	Año	Fecha acta de Inicio
1,013,589,106	237		2023	(10-03-2023)
				Fecha de Finalización
				(09-07-2023)
				Plazo de ejecución
				4 MESES

Nombre INGRID JOHANNA MEDINA RODRIGUEZ

Correo Electrónico ingridmedina87@hotmail.com

Objeto del Contrato PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS ARCHIVISTICOS Y GESTION DOCUMENTAL,RECEPCION Y PUBLICACIÓN DE PORCESOS DE CONTRATACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓNES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES
1	Apoyar en la recepción, radicación, registro, reparto y salida de los docuemntos y asusntos del Grupo de Contratos en las matrices de los datos establecidas por la coordinación	Indcuccion del proceso de actividades para realizar según corresponda,Explicación de actividades según el contrato, creación de correo y usuario, formato de actas.	No aplica
2	Realizar el seguimiento de las actualizaciones administrativas con el fin de la informar y advertir sobre su deligenciamiento.Dicha actividad conlleva cotejar la información que rebosa en la base de datos con la que se encuentra publicada en la plataforma del SECOP y en la tienda virtual del Estado Colombiano	Capacitación con Juan Manuel de contratos para el ingreso a SECOPII para realizar la respectiva verificación de información de contratos.	https://docs.google.com/document/d/1bsHVP9BLhXFvEwb0y8Fb-yyW2FdUlJsT/edit
3	Apoyar en la digitación de los inventarios documentales, con las copias de seguridad correspondientes, y apoyar el servicio de atención de las consultas, préstamos y paz y salvos que le sean solicitados al archivo de la entidad	Capacitación de Archivo Documental.Se realiza verificacion, organización y el paso a paso para la organización de carpetas de los expedientes contractuales.	https://docs.google.com/document/d/1bsHVP9BLhXFvEwb0y8Fb-yyW2FdUlJsT/edit
4	Ejecutar las actividades que hacen parte de la organización de archivos y conformación de expedientes mediante selección natural,depuración,clasificación,ordenación,foliación,identificación de carpetas,inventario, descripción,punteo y demas actividades propias de acuerdo con las normas legales vigentes internas y las expedidas por el Archivo General de la Nación. Dicha actividad conlleva mantener actualizado y organizado el archivo de los docuemntos que se tramiten en la Secretaria General,relacionados con la gestiom contractual, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la entidad y el Archivo General de la Nación	Asistencia a reunión, realizar certificaciones laborares,se realiza docuemento en excel para llevar el contro lde la certificaciones realizadas	https://docs.google.com/document/d/1bsHVP9BLhXFvEwb0y8Fb-yyW2FdUlJsT/edit
5	Tramitar y realizar las trasferecias primarias de la documentación normativa al archivo general de la nación	Se realiza check list de los expedientes contractuales desde el CD 01-2020 CD 02-2020 CD 03-2020 CD 04-2020 CD 05-2020 hasta el CD 06-2020	No aplica
6	Apoyar el diligenciamiento y seguimiento actulalizado de las bases de datos del Grupo de Contratos	Seguimiento y verificacion de datos a las bases de datos de carpeta compartida	https://docs.google.com/document/d/1bsHVP9BLhXFvEwb0y8Fb-yyW2FdUlJsT/edit
7	Apoyar (Cundo a ello hay lugar) el reporte de la medición de los indicadores trimestrales de la contratación en la Plataforma Isolución	No fueron requeridas	No aplica
8	Apoyar (Cuando a ello hay lugar) las respuestas de los requerimientos efectuados por los entes de control en relación con la información consignada en la base de datos del Grupo de Contratos	Realización de certificaciones	No aplica
9	Remitir la información contractual,para efectos de la publicación periodica en la pagina web de la entidad	No fueron requeridas	No aplica

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME **(10-03-2023) AL (30-03-2023)**

10	Elaborar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor,oficios,certificaciones actas registros y relaciones sencillas	Realización de actas de reuniones	https://docs.google.com/document/d/1bsHVP9BLhXFvEwb0y8Fb-yyW2FdUlJsT/edit
11	Atender al público, personal o telefonicamente,informando oportunamente al supervisor sobre los asuntos en los que se deban tomar decisiones,atendiendo los protocolos y normas del buentan trato.	Se atiende al público, para asi mismo validar su solicitud y generar pronto respuesta.	No aplica
12	Realizar seguimiento y control a la oportuna gestión de las comunicaciónes oficiles que se generen e ingresen por cualquier medio al Grupo de Contratos.	No fueron requeridas	No aplica
13	Realizar oportunamente los pedidos de elementos de papeleria,elementos y útiles necesarios para el funcionamiento del Grupo de Contratos.	No fueron requeridas	No aplica

DATOS DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR

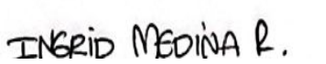
Firma _____ **Fecha** 03-Apr-2023

Nombre DIEGO ROBERTO NARANJO

Cargo CORDINACIÓN DE CONTRATOS

Dependencia SECRETARIA GENERAL

FIRMA CONTRATISTA



Ingrid Johanna Medina Rodriguez

C.C. 1013589106