Invima	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA				
	Código: GAD-ABS-FM027	Versión: 00	Fecha de emisión: 25/06/2018		

CONTRATISTA:	JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS	CC:	79516486	NO. CONTRATO	006-2019
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LINA PADLA JIMENEZ RIOS	DEPENDENCIA:	GRUPO DE LA GESTION CONTRATUAL.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/01/2019	FECHA DE INICIO:	03/01/2019	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/12/2019
INFORME No:	TERCERO	PERIODO EJECUTADO:	03 DE MARZO AL 02 DE ABRIL.		
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR SERVICIOS DE APDYD AL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRÉTARÍA GENERAL.				

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar en la identificación de las carpetas y cajas de archivo, realizar el inventario documental respectivo y organizar de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.
-(Se apoya y se realizan las actividades de acuerdo a las normas archivisticas dispuestas actuales dispuestas por el AGN).

2. realizar un plan de trabajo y cronograma de común acuerdo con el supervisor del contrato en donde se establezcan las actividades y periodos de tiempo a ajacutar los cuales deberán ser presentado dentro de los tres (3) días siguientes al inicio del contrato.
-(Se acordó empezar a revisar y organizar las carpetas con los contratos del año 2011., Posteriormente se continuará con los expedientes y contratos del años 2013 - 2019).

3. Apoyar en la organización, foliar, retirar de ser al caso, el material metálico (ganchos de cosedora) de los documentos, realizar el cambio de carpeta para aquellas que se encuentren deterioradas, y eliminar documentos duplicados.
-(Durante la organización de los expedientes (carpetas) de los años 2011, se han realizado el cambio de carpetas, la extraccion de elementos occidantes (ganchos de cosedora), este mes la foliacion fue de 13.397 folios, esto dispuesto en las normas visticas).

4. Apoyar en la validación de las transferencias documentales en coordinecíón con el Grupo de Gestión Documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
-(No se ha realizado esta actividad, en su momento será realizada en común acuerdo con la coordinadora).

5. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la realización del registro de los expedientes en Formato Único de Inventario Documental (FUID).
-(Se han implementado actividades de registro y préstamo de 70 Expedientes a los abogados y de mas dependencias encargadas a través del FUID y de el libor de prestamos).

6. Apoyar la selección de los documentos que no son considerados material de archivo y determinar en coordinación con el Grupo de Gestión Documental su disposición final.
-(No se realizó esta actividad durante el periodo comprendido entre al 3 de Marzo y el 2 de Abril de 2019, se ejecutará una vez sea asignada).

7. Apoyar la identificación de las series y documentos que deben transferirse al archivo central y gestionar el proceso para su disposición en esta dependencia.
-(Este apoyo se está realizando según los parametros vistos en reunion con la Dirección de Gestión Documental y se realizara en su momento).

8. Apoyar verificando que las series documentales cumplan su tiempo de retención y realizar la transferencia documental, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
-(Se apoyaran dichas actividades una vez sean asignadas y se procederá a efectuar las transferencias cuando sean solicitadas).

9. Apoyar la verificación de la documentación de cada carpeta y su foliación de ser el caso, foliar los documentos que no cuenten con foliación.
-(En la verificación de las carpetas de lo año 2011 se han realizado estas actividades de foliacion y coreccion de los mismos).

10. Apoyar la realización de las actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación, cuando sea requerido.
-(Se realizará una vez sea requerida).

11. Apoyar la realización de la digitalización del inventario documental, con copias de seguridad, en el evento de ser requerido.
-(Se apoya la alimentación del FUID por años, a medida que se van realizando la revisión de las carpetas por años, esto se actualiza en en año 2011).

12. Apoyar la digitalización de los documentos necesarios y solicitados para mantener el archivo de la dependencia al día, en el evento de ser requerido.
-(Se ejecutara una vez sea necasaria como en el caso del año 2011).

13. Asistir y participar en las reuniones y comités que el supervisor del contrato programe.
-(Se asiste y participa en las reuniones convocadas por la supervisora del contrato).

14. Brindar el apoyo necesario en la elaboración de informes y respuestas a requerimientos relacionados con el objeto del contrato que le sean asignados por el supervisor del contrato.
-(Se ejecutara una vez sea asignada).

15. Hacer entrega de la información levantada en la ejecución del contrato al supervisor, cuando aste lo requiera.
-(Está disponible la información en la siguiente ruta: / G_GSTN_CONTRACTUAL / FUNCIONARIOS / JUAN CARLOS / FEBRERO / PRESTAMO DE DOCU - 2019 Y PRODUCCION - 2019. para cuando sea necesaria su entrega).

A la fecha,del mes de Abril se han trabajado 16 cajas con 122 expedientes, correspondiente al año 2011, estos con 13.397 folios, Se han prestado 70 expedientes y a su vez se han archivado en su momento y en la posicion que le corresponde., Lo siguiente se pueden evidenciar en la siguiente ruta: CARPETA COMPARTIDA / G_GSTN_CONTRACTUAL / 1. ARCHIVO ELECTRONICO / FACILITATIVOS / PERSONAL GGC / CONTRATISTAS / JUAN CARLOS / MARZO / PRESTAMO DE DOCU - 2019 Y PRODUCCION - 2019.

SE CAMBIAN CAJAS Y CARPETAS QUE SE ENCUENTRAN EN MUY MAL ESTADO, EN SU MOMENTO SE ELABORAN LOS RÓTULOS DE CARPETAS, SE EXTRAEN LOS GANCHOS DE CARÁCTER OXIDANTE COMO LO SON LOS GANCHOS DE COSEDORA QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DOCUMENTOS, SE PEGAN LOS DOCUMENTOS PEQUEÑOS EN PAPEL RECICLABLE Y SE PROCEDE A SU FOLIACIÓN POR TOMOS CONSECUTIVOS O INDIVIDUAL. - PRESTAMO DE EXPEDIENTES E INSERTO DE LOS MISMOS, MOVINIENTO DE 78 CAJAS PARA GENERAR ESPACIO EN LA OFICINA.

Nota: Anexe a este informe los documentos que soportan la ejecución del contrato (si aplica)

OBSERVACIONES

FIRMA EL CONTRATISTA