	GESTION ADMINISTRATIVA		ADQUISICION 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 PAOLA JIMENEZ RIOS	DEPENDENCIA	GRUPO DE LA GESTION CONTRATUAL.		
FECHA DE SUSCRIPCION:	03/01/2019	FECHA DE INICIO: 03/01/2019	FECHA DE TERMINACIÓN:	20/12/2019	
INFORME No:	QUINTO	PERIODO EJECUTADO:	03 DE MAYO AL 02 DE JUNIO		
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL INSTITUTO NACIDNAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS - INVIMA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA 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 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., Que se encuentran en Cra 10 # 64 - 20, Y en reunion del mes de Marzo se acodo desplazame a las instalasiones de Montevideo, APRTIR DEL 13 DE MAYO. Posteriormente se continuará con los expedientes y/o contratos del años 2013 - 2019).

3. Apoyar en la organización, foliar, retirar de ser el 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 raalizado el cambio de carpetas, la extraccion de elementos occidantes (ganchos de cosedora), este mes la foliacion fue de 5.883 folios, (esto dispuesto por las normas archivísticas del AGN).

4. Apoyar en la validación de las transferencias documentales en coordinación 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 53 EXPEDIENTES A LOS ABOGADOS Y DE MAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS A TRAVÉS DEL FUID Y DE EL LIBOR DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES). EXPEDIENTES A LOS ABOGADOS Y DE MAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS A TRAVÉS DEL FUID Y DE EL LIBOR DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES).

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 el 3 de Mayo y el 4 de Junio 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 dependancia.
-(Este actovidad de apoyo se está realizando según los parametros vistos en reunion con la Dirección de Gestión Documental, y se realizarán siempre que sea necesario.

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 del año 2011, se han realizado las siguientes actividades: Perfilado, Pegado de documentos pequeños, Quitado de material Abrasivo, se ha foliado y corregido 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 madida que se van realizando la revisión de las carpetas segun el años que se trabaje, esto se esta actualizando en el año 2011).

12. Apoyar la digitalización de los documentos necesarios y solicitados para mantener el archivo de la dependencia al día, en el avento de ser requerido.
-(Se ejecutara una vez sea necesaria 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 raquerimientos relacionados con el objeto del contrato que la sean asignados por el supervisor del contrato.
-(Se ejecutara una vez sea asignada).

15. Hacer entrega de la información levantada en la ajecución del contrato al supervisor, cuando este lo requiera.
-(la información está disponible en la siguiente ruta: / G_GSTN_CONTRACTUAL / FUNCIONARIOS / JUAN CARLOS / MAYO / PRESTAMO DE DOCUMET - 2019 Y PRODUCCION JUAN CARLOS R. 2019. Para cuando sea necesaria su entrega).

****A la fecha, del mes de JUNIO (04/06/2019), se han trabajado 44 Cajas con 311 Epedientes, estos con 3.243 folios, correspondiento al año 2011, Esto se trabajo en las instalaciones de MONTEVIDEO. Se han prestado 53 Expedientes y a su vez se han archivado en el puesto que lo corresponde.,**
*****ELABORACION Y CORRECCIÓN DE ROTULOS PARA LOS EXPEDIENTES DEL AÑO 2011, (SEGÚN TRD 2010)-**
***** ELABORACION de rotulos del año 2019 (5 Cajas).**
*****Lo siguiente se pueden evidenciar en la siguiente Ruta: CARPETA COMPARTIDA / G_GSTN_CONTRACTUAL / 1. ARCHIVO ELECTRONICO / FACILITATIVOS / PERSONAL GGC / CONTRATISTAS / JUAN CARLOS ROMERO / MAYO. - PRESTAMO DE DOCUMET - 2019 Y -PRODUCCION - JUAN CARLOS R. 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 ES EL MATERIAL ABRACIVO 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.
****EN LAS INSTALACIONES DE MONTEVIDEO SE TARBAJO DEL 13 DE MAYO AL 31 DE EL MISMO MES, CON UNA PRODUCCION DE 44 CAJAS, CON 311 EXPEDIENTES.**

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

OBSERVACIONES

FIRMA EL COMTRATISTA