1.- DATOS GENERALES:

1.1.- PLAZO DE EJECUCION: Un (1) Mes

1.1.1- FECHA DE INICIO: 20/04/2023 **FECHA FINAL:** 19/05/2023

1.1.2.- PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME: **DESDE:** 20/04/2023 **HASTA**: 19/05/2023

INFORME No.: 01 **De:** 01

2.-DATOS DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**YEIMMY LORENA AGUIRRE DELGADILLO**
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativo Y Financiero
CARGO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.-DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO:

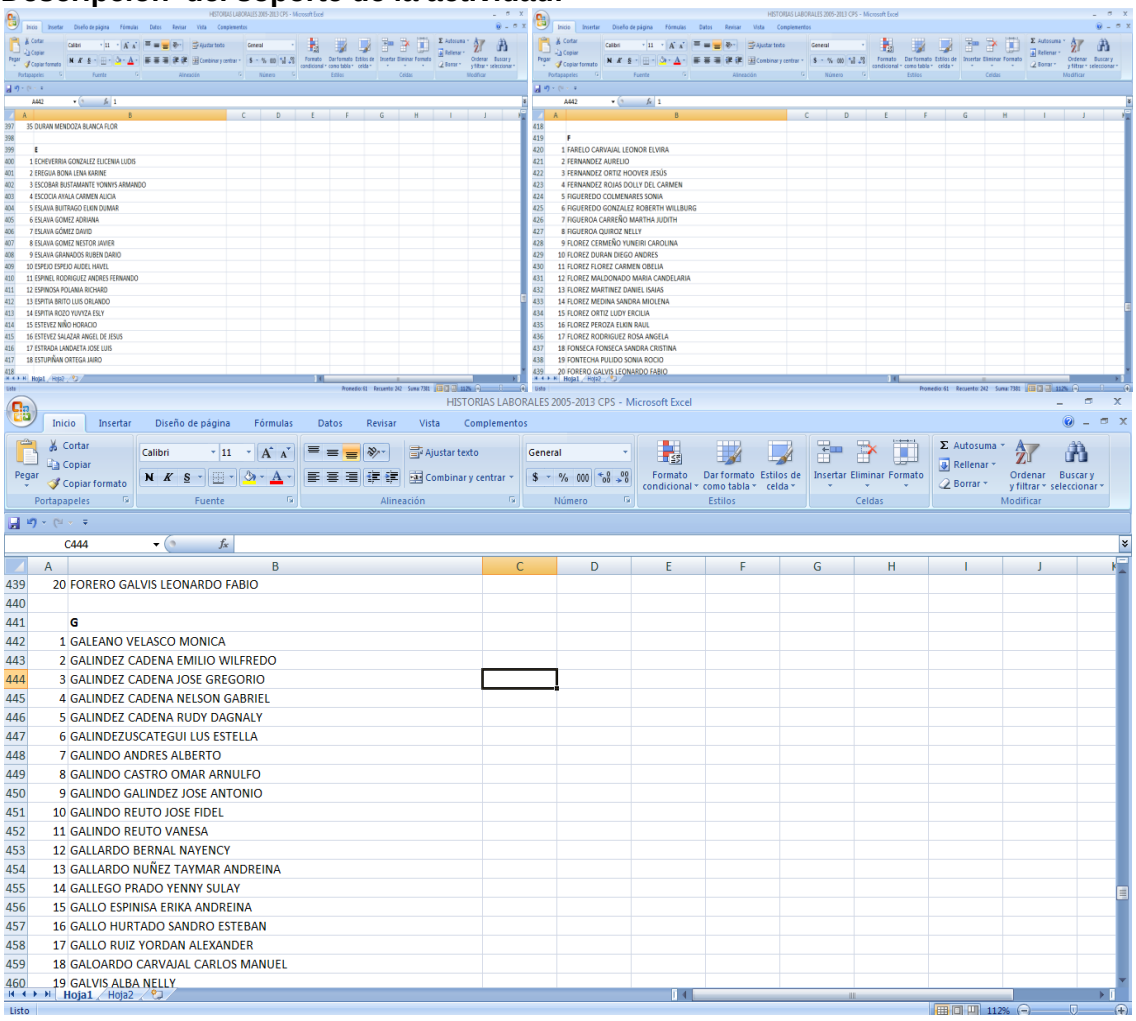
NUMERO Y TIPO DE CONTRATO:	No. **01-703 de 2023** Contrato de prestación de Servicio
OBJETO CONTRACTUAL: *"CONTRATAR LAS ACCIONES OPERATIVAS DE AUXILIAR, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA."*	
CONTRATISTA:	JOSÉ ORLANDO CRUZ PLATA
CEDULA DE CIUDADANIA O NIT:	1.006.455.901
VALOR:	$ 1.437.870
PLAZO:	Un (1) Mes
FUENTE DE FINANCIACION:	1.2.3.1.08_3 FUN- IMPUESTO AL CONSUMO DE LICORES, VINO, APERITIVOS Y SIMILARES IVA CEDIDO FUNCIONAMIENTO
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA DEL CONTRATO:	19/05/2023
ADICION:	**Fecha:** **No. De la adición**: **Valor**:
PRORROGA:	N/A
SUSPENSIÓN:	N/A

4.-DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.1.- Digitar los datos necesarios para registrar la información concerniente al área.

Se realiza digitación de información correspondiente a Contratos de Prestación de Servicio de las vigencias 2005 hasta 2013, dejando inventario Documental para facilitar la búsqueda.

Descripción del soporte de la actividad:



ACTIVIDAD NO. 2 Radicar, Recepcionar y salvaguardar las carpetas entregadas al archivo central.

Se radica, recepciona y salvaguarda todos los expedientes en el archivo central e histórico de la Unidad Administrativa Especial de Salud de Arauca. Se garantiza la conservación de los documentos dentro del archivo central e histórico, conforme lo exige la ley general de archivos.

Descripción del soporte de la actividad:

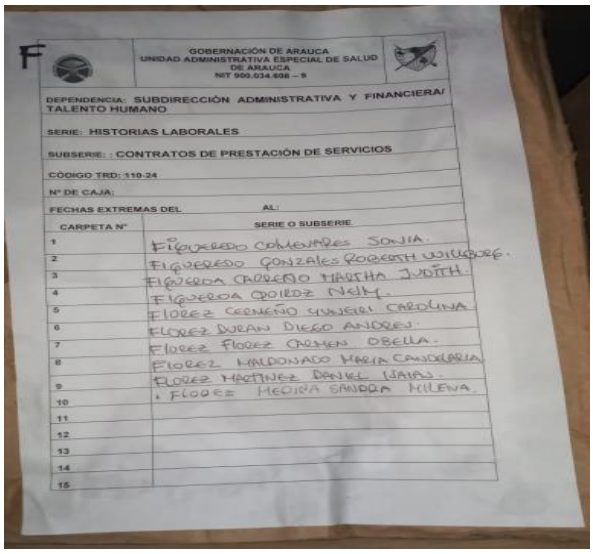




ACTIVIDAD NO.3- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Se realiza proceso de organización documental, clasificación e identificación de carpetas y cajas dejando rótulos de identificación en cada unidad documental y en concordancia con la ley general de archivos 594/2000 y respetando el orden alfanumérico según corresponda en cada serie intervenida.

Descripción del soporte de la actividad:


GOBERNACIÓN DE ARAUCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SALUD DE ARAUCA
NIT 900.034.608 – 9

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ TALENTO HUMANO

SERIE: HISTORIAS LABORALES

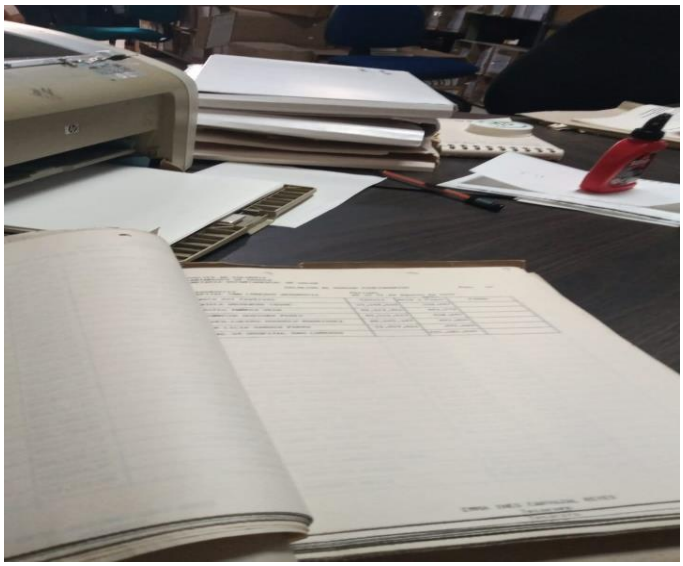
SUBSERIE: : CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO TRD: 110-24

N° DE CAJA:

FECHAS EXTREMAS DEL AL:

CARPETA N°	SERIE O SUBSERIE
1	FIGUEREDO COMENARES SONIA.
2	FIGUEREDO GONZALES ROBERTH WILLIAMS.
3	FIGUEROA CADENO MARTHA JUDITH.
4	FIGUEROA COILDZ NICK.
5	FLOREZ CERENO YULISSA CAROLINA
6	FLOREZ DUEAN DIEGO ANDRES.
7	FLOREZ FLOREZ CARMEN OBELLA.
8	FLOREZ MALDONADO MARIA CANDELARIA
9	FLOREZ MARTINEZ DANIEL ISAIAS.
10	FLOREZ MEDINA SANDRA MILENA.
11	
12	
13	
14	
15	

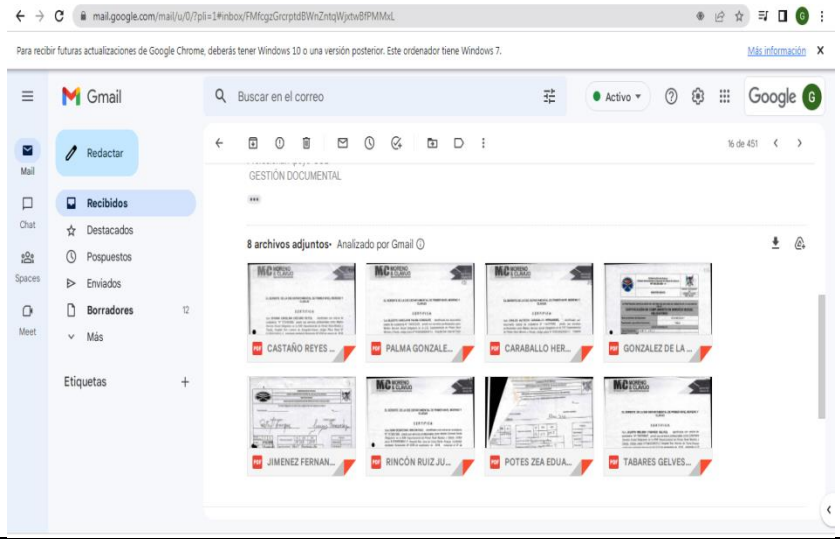


ACTIVIDAD NO.4 – Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.

Se responden 100% las solicitudes de documentación archivada, las búsquedas se efectúan en las instalaciones del Archivo Central, conservando orden y organización, en los expedientes tanto simples como complejos, se dan respuestas por medio de correo institucional gestiondocumental@gmail.com

Descripción del soporte de la actividad:

ACTIVIDAD NO.5 - Reorganización de cajas deterioradas de archivo reemplazar por otras de mejor estado para salvaguardar el estado de los documentos en el tiempo.



Se realiza organización de expedientes correspondientes a Contratos de Prestación de Servicio, en donde se reemplazan las cajas que se encuentran deterioradas, además se realiza reorganización de Resoluciones 2010-2011.

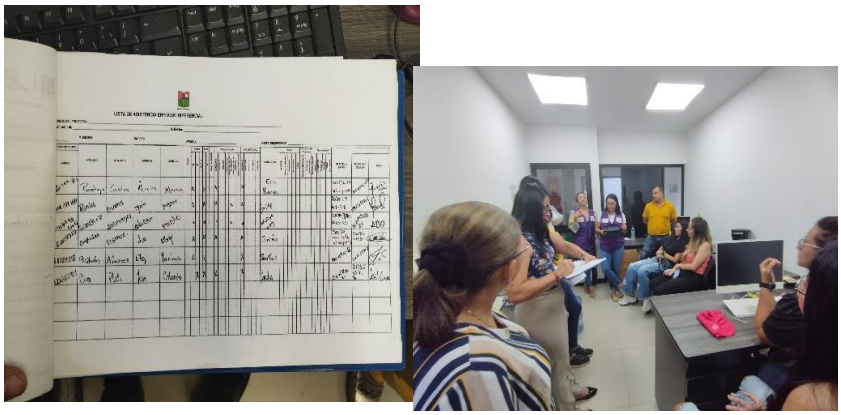
Descripción del soporte de la actividad:



ACTIVIDAD NO.6.- Participar activamente en las actividades que adelante la entidad.

Se participa de las actividades realizadas por la entidad.

Descripción del soporte de la actividad:



ACTIVIDAD NO.7.- Elaborar y entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor o interventor de acuerdo a la clasificación, ordenación y descripción que establece la ley general de archivos; así mismo mantener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen durante la ejecución del contrato

Durante este periodo no se realizaron informes a solicitud del supervisor del contrato, se mantiene organización y orden en los documentos generados con el objeto del contrato.

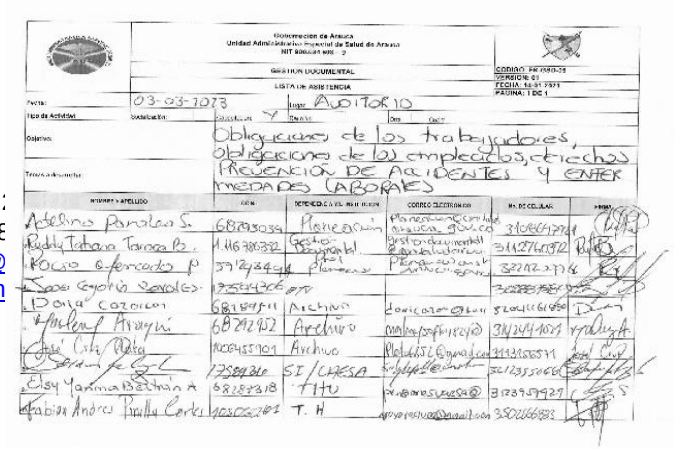
Descripción del soporte de la actividad: N/A

ACTIVIDAD NO.8.- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Se llevan a cabo protocolos de bioseguridad de la entidad, utilizando los elementos de protección personal adecuadamente y se participa de las actividades realizadas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad, se realizan pausas activas.

Descripción del soporte de la actividad:

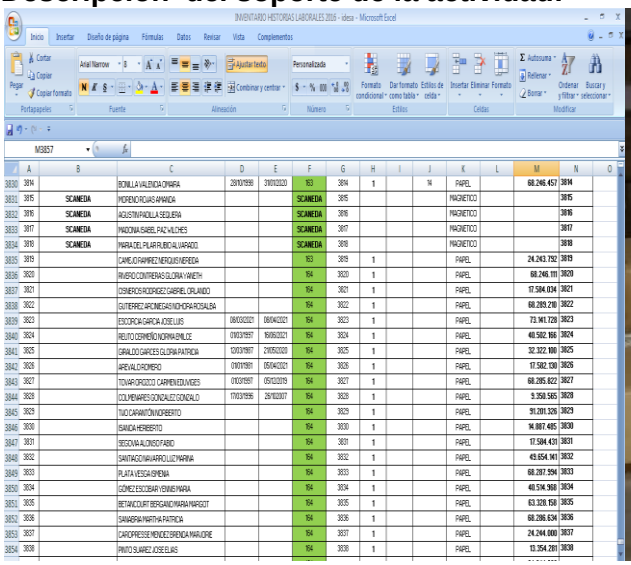




ACTIVIDAD NO.9.- Participar y cumplir con las actividades de los planes institucionales.

Se cumplen con las actividades de los Planes Institucionales especialmente del Plan Institucional de Archivos- PINAR para la vigencia 2023, mostrando avances en inventarios documentales y organización de archivos, además de digitalización mediante escaneos a expedientes.

Descripción del soporte de la actividad:





5.-APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

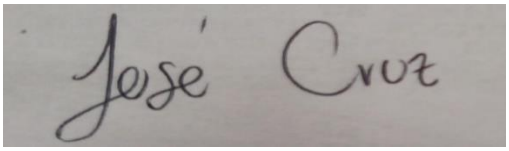
MES REPORTADO: ABRIL Y MAYO

NO DE PLANILLA 8624903093 Y 8624918809

PENSION PORVENIR **SALUD:** SANITAS **ARL:** POSITIVA

VERIFICADO POR:

6.-Al presente informe se anexa los siguientes documentos para efectos de pago: Certificación del Supervisor, Pago de estampillas, pago de Aportes al sistema de seguridad social del mes reportado, certificación de retención.



_____

Firma del Contratista