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			No. CONTRATO	006-2019
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	LINA PAOLA 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.	SEGUNDO	PERÍODO EJECUTADO :	03 DE FEBRERO AL 02 DE MARZO		
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL INSTITUTO NACIONAL 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 archivísticas dispuestas).
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 ejecutar 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 del año 2011., Posteriormente se continuará con los 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 de los años 2011, se han realizado el cambio de carpetas la extraccion de elementos occidantes, la foliacion con 3.482 folios esto segun las normas de archivísticas).
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 170 expedientes a los abogados y de mas dependencias encargadas a través del FUID).
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 Febrero y el 2 de Marzo 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).
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).
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 los años 2011 y 2013 se han realizado estas actividades y sea prosedido).
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).
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 necesaria y requerida).
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 este lo requiera.
-(Está disponible la información para cuando sea necesaria su entrega).

A la fecha Se han trabajado 5 cajas con 35 expedientes, correspondiente al año 2011, estos con 3.482 folios, Se han prestado expedientes y a su vez se han archivado en su momento., Lo siguiente se pueden evidenciar en la siguiente ruta: Carpeta compartida / G_GSTN_CONTRACTUAL / FUNCIONARIOS / JUAN CARLOS / FEBRERO / PRESTAMO DE DOCU - 2019 Y PRODUCCION - 2019.

-Se cambiaran cajas y carpetas que se encuentren en mal estado, en su momento se elaboran los rótulos de carpetas, se perfilan, se extraen los ganchos de carácter oxidante que se encuentran en los documentos, se pegan en papel reciclable y se procede a su foliación.

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

OBSERVACIONES

FIRMA DEL CONTRATISTA: JUAN CARLOS ROMERO VENEGAS.