OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MANEJO DEL ARCHIVO Y LA GESTION DOCUMENTAL QUE SE GENEREN POR LA EJECUCION DEL PROGRAMA “TODOS AL PARQUE” QUE DESARROLLA LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA- ADI.
CONTRATISTA:	**GREGORIA MERCADO ZABALETA**
CONTRATO No.	**ADI** –1847-2023
PERIODO:	01 de septiembre al 30 de septiembre de 2023.

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS

OBLIGACIONES	PRODUCTO
Apoyar la gestión operativa y documental y demás actividades encomendadas por el área administrativa financiera.	apoye y verifique el pago de las estampillas del personal administrativo y operativo de la entidad. Se aplicó el seguimiento e impresión de validación, dejando constancia en el reporte de cumplimiento de pagos de cada contratista sea efectivo y verificar en el secop II que estén subidas las estampillas de cada contratista.
Atender y orientar a los contratistas en la verificación y alistamiento de los documentos e informes contractuales.	acompañe en cada área correspondiente a realizar las transferencias documentales en la organización, foliación y relación de la estructura documental y diligenciar los respectivos formularios de las transferencias documentales y ser enviadas para su custodia, al archivo de gestión.
Brindar apoyo logístico en las gestiones propias de la Oficina Administrativa y financiera y las distintas actividades que deba realizar la entidad, en cumplimiento. Con los planes, programas y proyectos propios de su objeto misional.	Realicé acciones de mantener actualizada la base de datos de entrega de los elementos ofimáticos de la entidad, con sus respectivas evidencias de entrega a los funcionarios. Hacer el seguimiento de los equipos que están en oficinas , y llevar el control de ingresos y devoluciones de los mismos
Cooperar con la operatividad de la entidad en el desarrollo de las funciones propias, de su objeto y que le sean designadas por el supervisor en cuanto a los portales de gestión institucional.	Apoye en la verificación de los equipos de oficina de entrada y salidas solicitadas, registrando fecha hora del retiro y entrega de los contratistas o funcionarios que los solicitan-

Brindar asistencia en el control de los inventarios ofimáticos y bajo responsabilidad del área Oficina Administrativa y Financiera.	Dentro de las actividades realizadas lleve el control de entrega y el inventario de suministros de insumos de papelería entregados al personal de la entidad, que los solicita y llevar un kardex actualizado de papelería. Registre los despachos de papelería y suministros a las demás sedes de la entidad (formato requisición y salida de almacén de materiales y suministros) Lleve el respectivo control de los elementos de comunicación de la entidad como lo es (actas de entrega, devoluciones, reparaciones).
Apoyar la gestión de atención al cliente interno en cuanto a la organización documental según las actividades ejecutadas por los contratistas de la entidad.	Apoye en la mejora continua aplicando las instrucciones del sistema de gestión de la calidad, en el proceso de bienes y servicios durante el mes de septiembre.

El presente informe de actividades, correspondientes al periodo arriba identificado, se rinde en cumplimiento de la obligación estipulada en la cláusula quinta del contrato de Prestación de Servicios, celebrado entre la Agencia Distrital de Infraestructura-ADI, y el contratista.

Atentamente;



Firma contratista