Alcaldía de PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***Edwin Oliver Velasquez Cuervo***
Informe de Actividades Nº	***1 de 6***
Periodo	*06/02/2024 a 05/03/2024*
Número del Contrato	*345*
Objeto:	*"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTI0N PARA BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO DE PEREIRA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS EN LO CORRESPONDIENTE A LA ORGANIZAC16N DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN".*
Plazo	*6 meses*
Valor Total del Contrato	*$16.200.000*
Valor del Periodo del Informe	*$ 2.700.000*
Fecha de Inicio	*06/02/2024*
Fecha de Terminación	*05/08/2024*
Proyecto	*Fortalecimiento Del Archivo Histórico Y Central Del Municipio De Pereira*
Supervisor	*Sandra Liliana Pérez Ortegón*
Dependencia	*Secretaría de Gestión Administrativa*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES

Alcaldía de PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Coordinar actividades de archivo de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo	• Verificación y levantamiento de inventario documental de historias laborales inactivas	*Evidencia de la actividad realizada.*	
2. Ejecutar los procesos de gestión documental en el Municipio de Pereira, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.	• *Apoyo en la ventanilla única* • *Apoyo en el recorrido de la correspondencia*	*Evidencia de la actividad realizada.*	
3. Apoyar los procedimientos establecidos en la entidad para las transferencias documentales.	• Revisión del manual de transferencias para iniciar cronograma de visitas	*Evidencia de la actividad realizada.*	
4. Brindar apoyo en la actualización de los formatos e instrumentos archivísticos	• *Se asiste a reunión con directora de MIPG*	*Evidencia de la actividad realizada.*	
5. Brindar acompañamiento a las reuniones programadas por los diferentes comités consultivos y asesores.	• *Se está pendiente para iniciar reuniones*	*Evidencia de la actividad realizada.*	
6. Prestar servicios archivísticos en los acervos documentales del archivo que se encuentran ubicados en diferentes sedes de la Administración Municipal.	• *Búsqueda de documentos*	*Evidencia de la actividad realizada.*	

Alcaldía de PEREIRA

INFORME DE ACTIVIDADES, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017

Edwin Oliver Velasquez Cuervo
Contratista
c.c. 1088283029

Vo.Bo.
Sandra Liliana Pérez Ortegón
Supervisor

Evidencias:

1. Atención de Ventanilla





2. Revisión Hoja de Vidas





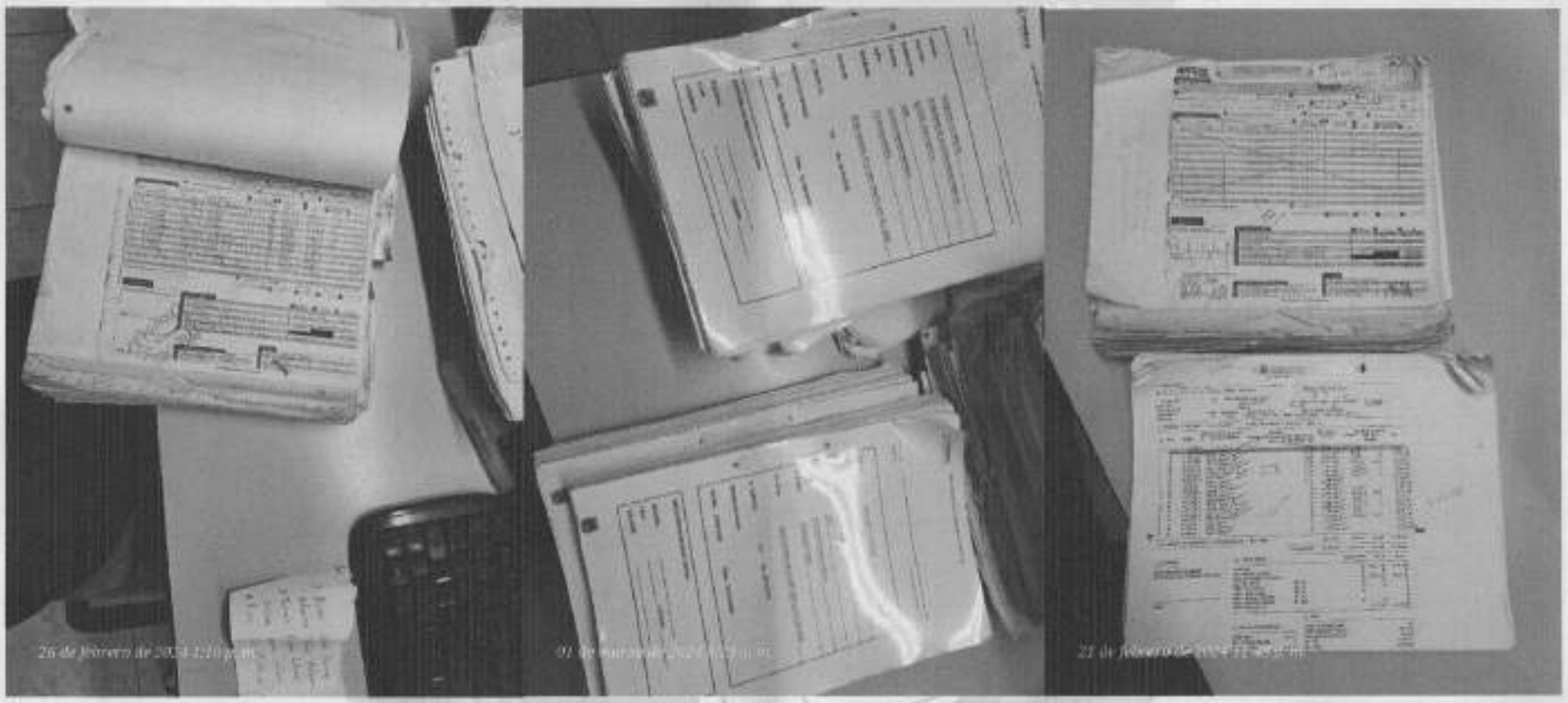
3. Apoyo en el Archivo Histórico



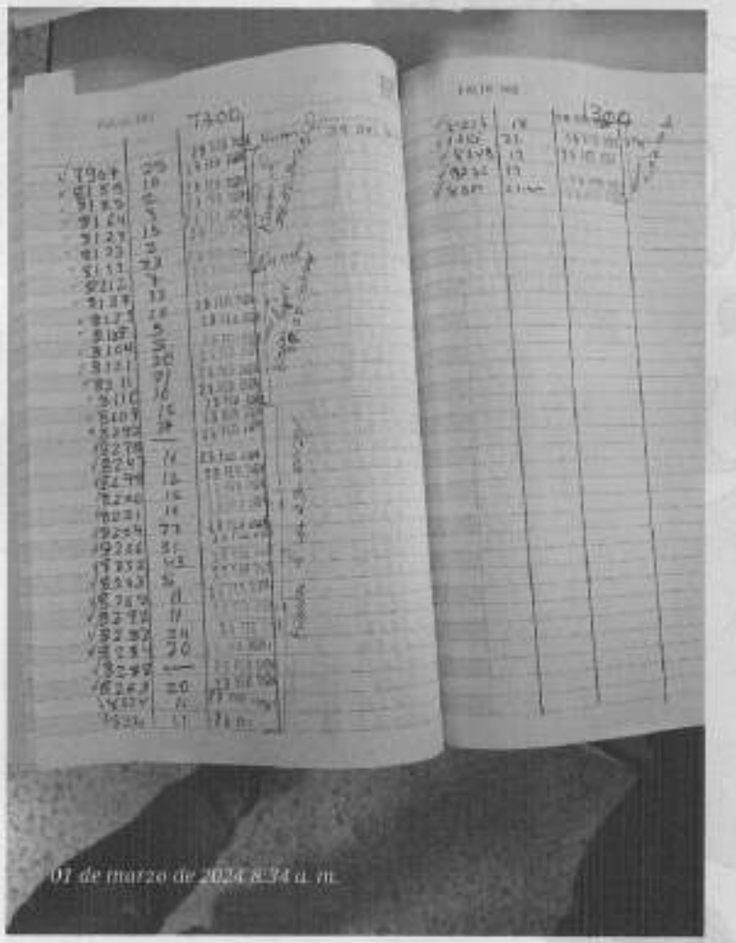




4. Búsqueda Documental



5. Apoyo en el recorrido en la Correspondencia



6. Reunión del área de gestión documental

