FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	06	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS.
No DE CONTRATO: 1461 DE 2024
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertó con el apoyo de la supervisión del contrato BM013, las actividades a realizar en el proyecto frente a mi contrato desde el inicio de su ejecución.
2.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a la capacitación brindada por Laura Hernández donde explica las actividades a desempeñar. 9 de Mayo 2024 Se asistió a la capacitación brindada por TEAMS Primera Sesión sobre el acuerdo 001 de 2024 sobre la regulación de la función archivista en el territorio colombiano. 21 de mayo de 2024 Se asistió a la capacitación brindada por TEAMS Segunda Sesión sobre el acuerdo 001 de 2024 sobre la regulación de la función archivista en el territorio colombiano. 28 de mayo de 2024.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos	Se ha dado cumplimiento a esta obligación frente a el trabajo asignado reportando diariamente durante el periodo del mes de mayo.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron novedades que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados, para este mes.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, cuidando, protegiendo y guardando reserva de los documentos que son manipulados.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, prestando los servicios profesionales de manera presencial en los lugares requeridos.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se realizo Control de Calidad en conservación a 34 libros del Antiguo Sistema frente al desarrollo del Contrato BMO13 de 2023.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
Control de Calidad en conservación de libros del antiguo sistema lote 10 en adelante.	PROCESO	Contrato BMO13

OBSERVACIONES GENERALES

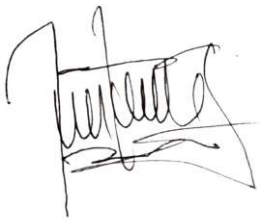
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

BM013 DE 2023

El presente informe se firma, al 1 día del mes de junio del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Reviso: Laura Stefani Hernandez Tecnico Administrativo GGD. 