INFORME ACTIVIDADES

MAYO

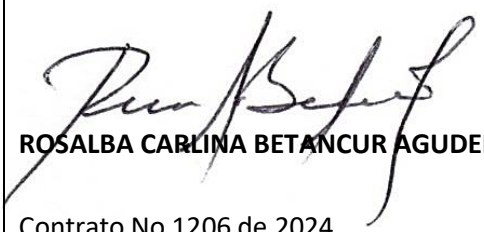
CUMPLIMIENTO CONTRATO No 1206 de 2.024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y financiera	Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el tiempo comprendido entre el 1 al 31 de mayo de 2.024 y se anexa la cuenta de cobro.	Informe, cuenta de cobro, Anexo 1 fotos estantes antes y después. Anexo 2 Fotos estado carpetas mojadas. Anexo 3 Fotos Capacitación. Anexo 4 Listado de matrículas inmobiliarias revisadas desde la 8.301 a la 12.250. Anexo 5 Certificado de Rete fuente. Anexo 6 Planilla de Seguridad social del mes de Abril del 2024. Anexo 7 Rut Anexo 8 Pantallazo Publicación en el SECOP II
Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	El día viernes 17 de mayo de 2.024 participé de la capacitación sobre la Socialización del funcionamiento del Campus Virtual SNR. Anexo fotos	Anexo fotos

Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las tablas de Retención Documental de la Entidad.	continuó con la revisión el contenido de las carpetas y el estado que se encuentran (cerrado, pre-alistado, pre alistado-cerrado, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta, para lo cual continuo revisando y alimentando el formato en Excel el cual contiene el nro. de la matrícula, observación y nro. de estante donde se encuentran ubicadas, comenzando este mes con la matrícula 115-0008.301, labor que he venido desarrollando desde esta fecha hasta el 31 de mayo de 2.024 habiéndose revisado de la 8.301 a la 12.250 carpetas. Cada día se saca el tiempo necesario para repartir los documentos que se han utilizado y devuelto para ubicar las carpetas correspondientes	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1
Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales de archivos de gestión central de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Durante este mes no se han adelantado procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales de archivos de gestión central de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	N/A
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos	Continúo cumpliendo con las actividades solicitadas a la fecha como revisar todas las carpetas de las matriculas inmobiliarias, que se encuentran en cada uno de los	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1

	estantes comenzando de la uno (1) hasta la 23.107 que son las que a la fecha del informe se han abierto, para lo cual se deberá unificar el contenido de la carpeta y el estado que se encuentran (cerrado, pre-alistado, pre alistado-cerrado, si las carpetas están completas o determinar cuál hace falta; manifestó además que se deberá alimentar las carpetas que van saliendo y ubicarlas en el estante que corresponda y he continuado con la numeración que permita agilizar el proceso de ubicación. Durante el mes de mayo, se pudo observar que en los respectivos estantes no se encuentran las Carpetas de las Matriculas inmobiliarias reportadas en el informe general. Teniendo en cuenta que muchas de estas carpetas pueden estar siendo utilizadas por las funcionarias, por lo tanto se deberá esperar a que sean devueltas para ubicarlas donde correspondan, para lo cual me permití hacer la relación de las carpetas que están por fuera identificando las carpetas relacionadas en el informe general. En lo revisado hasta el 12.250 podemos determinar que faltan 57 carpetas. De igual manera se determina que en el ejercicio de ubicación de solicitud de Registro de documentos y formulario de calificación-Constancia de Inscripción, no se han ubicado las carpetas relacionadas en el informe general.	
Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.	A la fecha no se ha realizado trabajo del Grupo de Gestión Documental y poder colaborar con las tareas que me sean asignadas.	N/A
Reportar oportunamente las	Durante este mes de mayo, el día	Anexo 2 Fotos

dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	lunes 20 de la presente vigencia se encontró la oficina inundada y en la parte de adelante cayó agua sobre el escritorio donde se encontraban varias carpetas, las cuales se hizo necesario abrirlas en el suelo para ponerlas a secar, proceso que se hizo durante dos días. Anexo fotos del estado de las carpetas.	
Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Total compromiso para poder cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	N/A
Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	He venido prestando de forma personal los servicios.	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1
Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Hasta el momento no se me han asignado funciones diferentes a las contempladas en el contrato y las ya estipuladas dentro del informe	N/A

Contratista	 **ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO** Contrato No 1206 de 2024

ANEXOS (planilla aportes al sistema de seguridad social integral, Informe general, fotografías, Rut, certificado de rete fuente, Pantallazo Publicación en el SECOP II **Tabla en Excel)**