INFORME ACTIVIDADES

JUNIO

CUMPLIMIENTO CONTRATO No 1206 de 2.024

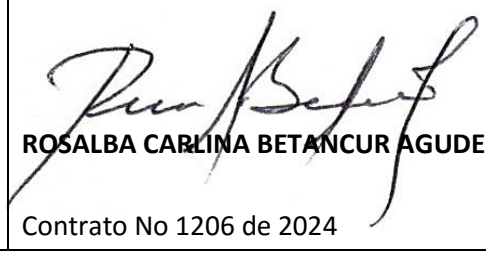
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y financiera	Se presenta informe de la ejecución contractual de las actividades realizadas durante el tiempo comprendido entre el 1 al 30 de JUNIO de 2.024 y se anexa la cuenta de cobro.	Informe, cuenta de cobro, Anexo 1 fotos estantes 6-7 Y 8. Antes y después. Anexo 2 Fotos Movimiento de carpetas. Anexo 3 Fotos Capacitación. Anexo 4 Relación Listado de matrículas inmobiliarias revisadas desde la 12.251 a la 17.050.ubicadas en los estantes 6-7 y 8 Anexo listado de la 1 y ultima hoja al correo se envía en formato Excel. Anexo 5 Certificado de Rete fuente. Anexo 6 Planilla de Seguridad social del mes de Mayo del 2024. Anexo 7 Rut Anexo 8A Solicitud Adición y prorroga

		contrato 1206-2024 Anexo 8B Adición y prorroga contrato 1206-2024 ANEXO 9 Prorroga Póliza Anexo 10A Certificación Inicial ARL Anexo 10B CERTIFICADO AMPLIACIÓN Cobertura ARL Anexo 11 Pantallazo Publicación en el SECOP II
	El día viernes 17 de Junio de 2.024 participé de la capacitación sobre la SNR. Anexo fotos El día jueves 27 de Junio de 2.024 participé de la capacitación sobre Gobierno digital dictado p0r el Doctor Frank Abella. Anexo fotos. El día viernes 28 de Junio de 2.024 participé de la capacitación sobre . Anexo fotos	Anexo 3 fotos Capacitaciones
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	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1

	este mes con la matrícula 12.251, a la 17.050 labor que he venido desarrollando desde el 1 hasta el 30 de junio de 2.024 Cada día se saca el tiempo necesario para repartir los documentos que se han utilizado y devuelto para ubicar las carpetas correspondientes.	
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 estantes comenzando de la uno (1) hasta la 23.133 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	Contempladas en el informe anexo de la obligación 1

	numeración que permita agilizar el proceso de ubicación. Durante el mes de JUNIO, 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 continuar con la relación de las carpetas que están por fuera identificando las carpetas relacionadas en el informe general. En lo revisado hasta el 172.050 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 realizadotrabajo del Grupo de Gestión Documental y poder colaborar con las tareas que me sean asignadas.	N/A
Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	Durante este mes de JUNIO, continúo con el movimiento de carpetas hasta los estantes de la parte derecha de la oficina para poder ir abriendo espacio y poder ubicar las carpetas que ha tocado ir corriendo para permitir la organización de las mismas Anexo fotos del estado de las carpetas.	Anexo 2 Fotos Movimiento de carpetas
Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados,	Total compromiso para poder cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados,	N/A

seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	
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 (Anexo 1 fotos estantes 6-7 Y 8. Antes y después. Anexo 2 Fotos Movimiento de carpetas. Anexo 3 Fotos Capacitación. Anexo 4 Relación Listado de matrículas inmobiliarias revisadas desde la 12.251 a la 17.050.ubicadas en los estantes 6-7 y 8 Anexo listado de la 1 y última hoja al correo se envía en formato Excel. Anexo 5 Certificado de Rete fuente.
Anexo 6 Planilla de Seguridad social del mes de Mayo del 2024. Anexo 7 Rut, Anexo 8A Solicitud Adición y prorroga contrato 1206-2024.Anexo 8B Adición y prorroga contrato 1206-2024.ANEXO 9 Prorroga Póliza. Anexo 10A Certificación Inicial ARL. Anexo 10B CERTIFICADO AMPLIACIÓN Cobertura ARL. Anexo 11 Pantallazo Publicación en el SECOP II