CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA
NIT: 899999098-0

CÁMARA DE REPRESENTANTES
GESTION FINANCIERA

FORMATO UNICO PARA PAGO DE CONTRATISTAS

Codigo: 3-GF-S3-Ft-1
version: 01 | Pag: 01
vigente desde : 12/05/2022
DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO
PROCESO: ORDEN DE PAGO

ORDEN DE PAGO DEL SUPERVISOR A LA DIVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTO

I. DATOS BASICOS DEL CONTRATO No 0207_2024

BENEFICIARIO:	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA		
C.C. o NIT:	1.116.780.126		
SUPERVISOR	JORGE EDISON CASTRO SALCEDO		
FECHA DE INICIO	26/01/2024	FECHA DE TERMINACION	25/07/2024

OBJETO DEL CONTRATO:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

II. DESCRIPCION DEL PAGO

No de cuenta de cobro	**3**	**Periodo a cobrar**	26/03/2024	25/04/2024	**Acta:**	Parcial:	X
						Final:	
CDP No.	2024		**RP No.**	25224			
VALOR DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO:	$ 1,785,000	VALOR EN LETRAS:	UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE				

ESTADO DE CUENTA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 10,710,000	Valor acta parcial No 04	$.....	Valor acta parcial No 09	$.....
Adición (si lo hay)	$.....	Valor acta parcial No 05	$.....	Valor acta parcial No 10	$.....
Valor acta parcial No 01	$ 1,785,000	Valor acta parcial No 06	$.....	Valor acta parcial No 11	$.....
Valor acta parcial No 02	$ 1,785,000	Valor acta parcial No 07	$.....	Valor acta parcial No 12	$.....
Valor acta parcial No 03	$ 1,785,000	Valor acta parcial No 08	$.....	Saldo (valor pendiente para pago)	**$5,355,000**

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El supervisor certifica que ha verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por medio de la planilla relacionada en el presente informe, y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes. Se encuentran cargados en el sistema secoop.

No Planilla SS.	PENSIÓN	SALUD	ARL	TOTAL PAGADO	Periodo pagado de SS	MARZO DE 2024
4550638162	$ 213,500	$ 166,800	$ 7,000	$387,600		

CUMPLIMIENTO DECRETO 2271- 2009 POR PARTE DEL CONTRATISTA

PARA LOS EFECTOS LEGALES EL SUPERVISOR CERTIFICA, QUE EL CONTRATISTA SUMINISTRÓ LA SIGUIENTE INFORMACION:

1. Que los pagos aportados de seguridad social sobre el periodo informado en la presente acta corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como contratista de la Camara de Representantes, con la cual tiene suscrito el contrato mencionado .		
2. He contratado o vinculado dos (2) o más personas asociados a la actividad del presente contrato, (Artículo 383 E.T. Parágrafo 2.).	SI	NO X
3. Manifiesta que es del regimen Comun	SI	NO X
4. Manifiesta que es del regimen Simplificado	SI X	NO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR

Certifico que, previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales y, por tanto, autorizo el pago.

EXCLUSIVO PARA DISMINUIR BASE DE RETENCION

6. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:

a. Intereses de crédito de vivienda	SI	NO X	**Valor Anual: $**
b. Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud	SI	NO X	**Valor Mensual: $**
c. Dependientes	SI	NO X	

La presente certificación se expide a los 7 dias del mes de Marzo del 2024.

Observaciones:

RESPONSABLE:

FIRMA

Nombre: JORGE EDISON CASTRO SALCEDO
Cargo: Jefe Planeacion y Sistemas
Revisó: Diana Marcela Reyes Martinez CPS_0082_2024
Revisó: Carlos F Braga P CPS_0117_2024

Funcionario de la División Financiera que Revisó:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN FINANCIERA
RADICADO N° 230
HORA
FIRMA

OFICINA DE PLANEACIÓN
Y SISTEMAS

OPS 1.6 -218- 2024

Bogotá D.C. 07 de mayo de 2024

Señores:
JEFE DIVISIÓN FINANCIERA
Cámara de Representantes

ASUNTO: REMISIÓN CUENTA DE COBRO 3

Por medio de la presente remito a Ustedes la cuenta de cobro del contrato No. CPS_0207_2024 a nombre de ELIZABETH RINCON CHINCHILLA correspondiente al periodo del 26 de marzo de 2024 al 25 de abril de 2024.

Anexo:

- Formato único para pago
- Formato de Acta parcial No. 03
- Certificación de cumplimiento
- Carta Decreto 2271 de 2009
- Planillas de pago de seguridad social integral
- Informe de actividades del contratista
- Informe de supervisión
- Evidencias

Cordialmente.

JORGE EDISON CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

Reviso: Diana Marcela Reyes Martinez CPS_0082_2024
Revisó: Carlos F Braga P CPS_0117_2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
FORMATO DE ACTA PARCIAL N° 3

Contrato No.	CPS_0207_2024		
Objeto	OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.		
Valor Total Principal	$10.710.000	**Reg. Presupuestal No.**	**25224**
Contratista	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA		
Supervisor Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas	JORGE EDISON CASTRO SALCEDO		
Fecha de Inicio	26 de enero de 2024		
Fecha de terminación	25 de julio de 2024		
Plazo de Ejecución	Seis (06) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		

FECHA DEL ACTA PARCIAL N°3	**Año**	**Mes**	**Día**
	2024	05	07

En la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha antes indicada contratista y supervisor suscriben la presente Acta parcial del contrato antes identificado y autorizar su correspondiente pago.

Periodo informado	Del 26 de marzo de 2024 a 25 de abril de 2024
Actividades desarrolladas	**1. Apoyar en la organización, administración, control y digitalización de los documentos que reposan en los archivos de gestión documental de la oficina de Planeación y Sistemas.** Apoyé la organización del archivo central, con el fin de administrar las unidades documentales que serán trasladadas a la sede temporal de archivo para el proceso de intervención y de esta manera determinar las

	cantidades y tipologías documentales que se enviaran en calidad de custodia temporal y cuales se entregarán de manera permanente. **2. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes relacionados con los procesos y/o proyectos de gestión documental** Brindé apoyo en la revisión del acta de entrega n°4 por parte del contratista Almarchivos con el fin de avanzar en los entregables determinados durante el proceso de avance del proyecto de gestión documental, dichos entregables forman parte integral de los elementos descritos en el objeto contractual de Mejoramiento del sistema de archivo de la entidad. **3. Apoyar la revisión de inventarios documentales, bases de datos y matrices relacionadas con los procesos y/o proyectos de gestión documental.** Brindé apoyo en la revisión del inventario documental en estado natural realizado en el archivo central con el fin de determinar las unidades a trasladar a la sede temporal del archivo central. **4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.** Asistí a la capacitación de elaboración y radicación de cuentas de cobro, con el fin de despejar dudas y hacer aclaraciones en dicho proceso.
Evidencias de la ejecución del contrato	ADJUNTO INFORME DE LABORES REVISADO POR EL RESPECTIVO SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ESTADO DE CUENTA	
Valor Total Principal	**$10.710.000**
Valor Acta Parcial 3	**$1.785.000**
Valor a pagar en el presente acta parcial 3	**$1.785.000**
Saldo (Valor pendiente para pago)	**$5.355.000**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	SOI	**Valor total del aporte**	$ 387.300
Planilla No.	4550638162	**Salud**	$ 166.800

Periodo cotizado	**MAYO DEL 2024**	**Pensión**	$213.500
	MAYO DEL 2024	**ARP**	$7.000
ANEXOS:			***Marque con x***
Recibo de pago de seguridad social			
Copia planillas de aporte			**x**
Otros			
Firma	Elizabeth Rincon Chinchilla		
Nombre	**ELIZABETH RINCON CHINCHILLA**	**JORGE EDISON CASTRO SALCEDO**	
	Contratista	**Supervisor** **Jefe Oficina de Planeación y Sistemas**	

Revisó: Diana Marcela Reyes Martinez CPS_0082_2024

Revisó: Carlos F Braga P CPS_0117_2024

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

HACE CONSTAR:

Que la señora, **ELIZABETH RINCÓN CHINCHILLA** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.116.780.126 de Arauca, cumplió con el objeto y las obligaciones del contrato de prestación de Servicios No. CPS_0207_2024, en la Oficina de Planeación y Sistemas en temas relacionados con **PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.** Prestando sus servicios entre el 26 de marzo de 2024 al 25 de abril de 2024.

La presente se otorga en Bogotá D.C. el día 07 del mes de Mayo de 2024, con el fin de certificar el cumplimiento de lo contratado.

Cordialmente,

JORGE EDISON CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
Revisó: Carlos F Braga P CPS_0117_2024

Bogotá D.C,07 de mayo del 2024

Señores
DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO
CÁMARA DE REPRESENTANTES
Ciudad

Referencia: CERTIFICACIÓN DECRETO 2271 DE JUNIO 18 DE 2009

Cordial saludo,

En atención a la referencia, obrando en nombre propio e identificado como aparece al pie de mi firma, me permito certificar bajo la gravedad de juramento que los pagos aportados de seguridad social, correspondientes al mes de Marzo del 2024 corresponden a los ingresos percibidos como contratista de la Cámara de Representantes, con la cual tengo suscrito el contrato número CPS_0207_2024, Iniciando el 26 de enero de 2024 y finalizando el 25 de julio de 2024 por un valor de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 10.710.000) M/CTE.**

Los ingresos correspondientes al pago del periodo del 26 de marzo de 2024 al 25 de abril de 2024, ascienden a la suma de $1.785.000

Igualmente, certifico que pertenezco al régimen Simplificado,

Igualmente, manifiesto, que de conformidad al parágrafo 2 del artículo 383 E. T, no tengo contratadas a mi cargo más personas.

Elizabeth Rincon Chinchilla

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA
CC No. 1.116.780.126 de Arauca
CONTRATISTA

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. CPS_0207_2024, CELEBRADO ENTRE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y ELIZABETH RINCON CHINCHILLA

FECHA DEL INFORME: 07 de mayo de 2024

CONTRATO NÚMERO	CPS_0207_2024	**FECHA DE FIRMA**	26/01/2024
		FECHA DE INICIO	26/01/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	1.116.780.126		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.		
CDP No.	2024	**FECHA CDP**	16/01/2024
RP No.	25224	**FECHA RP**	25/01/2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	**FECHA DE TERMINACIÓN**	25/07/2024
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	26/01/2024	**MODIFICACIONES AL CONTRATO**	N/A
VALOR DEL CONTRATO	$10.710.000	**FORMA DE PAGO**	Seis (06) pagos mensuales cada uno por la suma de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($1.785.000) previa suscripción del acta de inicio,

			previa presentación de informe de actividades y certificación del supervisor del contrato.
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Del 26 de enero de 2024 al 25 de abril del 2024		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

1. **Apoyar en la organización, administración, control y digitalización de los documentos que reposan en los archivos de gestión documental de la oficina de Planeación y Sistemas.**

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I

Durante el periodo reportado brindó apoyo en la organización documental del acervo entregado por la Comisión Sexta del Senado de la República con el fin de iniciar el proceso de digitalización en el marco del proyecto de gestión documental de la Cámara de Representantes.

II

Durante el periodo reportado brindó apoyo en la organización documental del acervo entregado por la Comisión Primera del Senado de la República con el fin de iniciar el proceso de digitalización en el marco del proyecto de gestión documental de la Cámara de Representantes.

III

Apoyó la organización del archivo central, con el fin de administrar las unidades documentales que serán trasladadas a la sede temporal de archivo para el proceso de intervención y de esta manera determinar las cantidades y tipologías documentales que se enviarán en calidad de custodia temporal y cuales se entregarán de manera permanente.

2. **Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes relacionados con los procesos y/o proyectos de gestión documental**

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I

Brindó apoyo en la proyección del informe de la plataforma integrada de inversión pública para el proyecto de inversión "mejoramiento del sistema de la gestión documental y de la información en la Cámara de Representantes de Bogotá" para el mes de diciembre de acuerdo a los reportes presentados durante la ejecución de dicho proyecto durante el periodo en referencia y luego de ser aprobado publicarse en la página del DNP.

II

Brindó apoyo en la revisión del acta de entrega n°3 por parte del contratista Almarchivos con la que se formaliza la entrega de las imágenes y bases de datos para el software de consulta del proyecto de mejoramiento del sistema de gestión documental y la implementación de la plataforma tecnológica de almacenamiento del acervo documental de la Cámara de Representantes.

III

Brindó apoyo en la revisión del acta de entrega n°4 por parte del contratista Almarchivos con el fin de avanzar en los entregables determinados durante el proceso de avance del proyecto de gestión documental, dichos entregables forman parte integral de los elementos descritos en el objeto contractual de Mejoramiento del sistema de archivo de la entidad.

3. **Apoyar la revisión de inventarios documentales, bases de datos y matrices relacionadas con los procesos y/o proyectos de gestión documental.**

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I

Brindó apoyo en la revisión del inventario documental entregado por la Comisión Sexta en calidad de custodia para el proceso de intervención en el archivo central de la Cámara de Representantes.

II

Brindó apoyo en la revisión del inventario documental levantado en estado natural para el archivo de la Comisión Primera en calidad de custodia para el proceso de intervención en el archivo central de la Cámara de Representantes.

III

JORGE EDISON CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
Supervisor del Contrato No. CPS_0207_2024 del 26 de enero de 2024
Revisó: Carlos F Braga P CPS_0117_2024

AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	**CAMARA DE REPRESENTANTES** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**						
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA				CODIGO		
					VERSION		
					FECHA		

NOMBRE:	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA				**C.C. No:**	1.116.780.126	
N° CONTRATO:	CPS_0207	**AÑO CONTRATO:**	2024	**VIGENCIA DESDE:**	26 DE ENERO	**HASTA:**	25 DE JULIO

OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

NÚMERO DE PAGO	3
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JORGE EDISON CASTRO SALCEDO - Jefe Oficina de Planeacion y Sistemas

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	**DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO**
1. Apoyar en la organización, administración, control y digitalización de los documentos que reposan en los archivos de gestión documental de la oficina de Planeación y Sistemas.	Apoyé la organización del archivo central, con el fin de administrar las unidades documentales que serán trasladadas a la sede temporal de archivo para el proceso de intervención y de esta manera determinar las cantidades y tipologías documentales que se enviaran en calidad de custodia temporal y cuales se entregarán de manera permanente.
2. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes relacionados con los procesos y/o proyectos de gestión documental	Brindé apoyo en la revisión del acta de entrega n°4 por parte del contratista Almarchivos con el fin de avanzar en los entregables determinados durante el proceso de avance del proyecto de gestión documental, dichos entregables forman parte integral de los elementos descritos en el objeto contractual de Mejoramiento del sistema de archivo de la entidad.
3. Apoyar la revisión de inventarios documentales, bases de datos y matrices relacionadas con los procesos y/o proyectos de gestión documental.	Brindé apoyo en la revisión del inventario documental en estado natural realizado en el archivo central con el fin de determinar las unidades a trasladar a la sede temporal del archivo central.
4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.	Asistí a la capacitación de elaboración y radicación de cuentas de cobro, con el fin de despejar dudas y hacer aclaraciones en dicho proceso.

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***

FIRMA DEL SUPERVISOR

Revisó: Carlos F Braga P CPS_0117_2024

), la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y

ACTIVIDADES ELIZABETH RINCON CHINCHILLA
CPS_0241_2024
26 DE MARZO A 25 DE ABRIL DE 2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS.

1. Apoyar en la organización, administración, control y digitalización de los documentos que reposan en los archivos de gestión documental de la oficina de Planeación y Sistemas.

   Apoyé la organización del archivo central, con el fin de administrar las unidades documentales que serán trasladadas a la sede temporal de archivo para el proceso de intervención y de esta manera determinar las cantidades y tipologías documentales que se enviaran en calidad de custodia temporal y cuales se entregarán de manera permanente.



2. Brindar apoyo en la elaboración de actas e informes relacionados con los procesos y/o proyectos de gestión documental

   Brindé apoyo en la revisión del acta de entrega n°4 por parte del contratista Almarchivos con el fin de avanzar en los entregables determinados durante el proceso de avance del proyecto de gestión documental, dichos entregables forman parte integral de los elementos descritos en el objeto contractual de Mejoramiento del sistema de archivo de la entidad.

ALMARCHIVOS S.A

ACTA DE ENTREGA N°4

OBJETIVO	ENTREGA DE IMÁGENES Y BASE DE DATOS PARA EL SOFTWARE DE CONSULTA EN CENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO CO_1644_2023, CUYO OBJETO ES "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES E IMPLEMENTACIÓN DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA ALMACENAR Y CONSULTAR EL ARCHIVO DIGITAL EN LA NUBE PÚBLICA Y/O REPOSITORIO LOCAL"
PARTICIPANTES	Yanaly V.Ramel Coordinadora Línea digitalización - Contrato 1644 Cámara 2023 Jhonattan López Auxiliar Integral II - Almarchivos SA
FECHA	**19 03 2024**
ASUNTO	Realizar la entrega del PDF del proceso de indexación de la tipología documental Gaceta de la serie documental Proyectos de ley provenientes de Hemerotecas con el fin cargar al software de consulta al ciudadano, conforme a los parámetros establecidos para la ejecución del proceso.
DESARROLLO DEL DIA	El día 19 de marzo de 2024, Almarchivos SA certifica que realiza la entrega de cierre contenta y dos mil setecientos diez y ocho (1.62.618) imágenes almacenadas en nueve mil novecientos cincuenta y seis (9.956) PDF y nueve mil novecientos cincuenta y seis (9.956) registros equivalentes a 355.6 metros lineales de inventario del proceso de indexación de la tipología documental Gaceta de la serie documental Proyectos de ley provenientes de Hemerotecas, en las instalaciones del Edificio administrativo de la Cámara de representantes en el área de gestión documental, bajo supervisión garantizando cumplir con los estándares de calidad establecidos.
	FIRMAS
JHONATTAN LOPEZ	
NATALIE VILLARREAL	

3. Apoyar la revisión de inventarios documentales, bases de datos y matrices relacionadas con los procesos y/o proyectos de gestión documental.

   Brindé apoyo en la revisión del inventario documental en estado natural realizado en el archivo central con el fin de determinar las unidades a trasladar a la sede temporal del archivo central.



4. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.

   Asistí a la capacitación de elaboración y radicación de cuentas de cobro, con el fin de despejar dudas y hacer aclaraciones en dicho proceso.

