INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CPS20240942		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.		
Contratista:	JOSE EVER GRIJALBA CORREA		
No. de Cédula	79.560.871		
Fecha Inicio del Contrato	19/07/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Fecha de elaboración del informe	20/09/2024	Periodo del Informe	19/08/2024 A 18/09/2024

Valor Total del Contrato	$19.306.666
Valor a Pagar en este periodo	$3.620.000
Saldo por Pagar	$12.066.666
Pago No.	2

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	79901481	AGOSTO	$ 325.000
Pensión			$ 416.000
ARL			$ 13.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CPS20240942, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo 19/08/2024 A 18/09/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la ubicación de las unidades de almacenamiento documental después de efectuado el trámite de préstamo.	Al corte de esta se realiza la ubicación de carpetas entregadas por planeación, Comisarías después de efectuar el trámite de préstamo:

<table>
<tr><td></td><td>☐ LICENCIA 298-2006
☐ LICENCIA 195-1991
☐ LICENCIA 398-2018
☐ LICENCIA 397-2018
☐ LICENCIA 396-2018
☐ LICENCIA 395-2018
☐ LICENCIA 394-2018
☐ LICENCIA 472-2018
☐ LICENCIA 248-2020
☐ LICENCIA 189-2004
☐</td></tr>
<tr><td>2. Consolidar los resultados de la verificación de las transferencias documentales totales entregadas por las diferentes dependencias de forma mensual, presentando un informe al director de área para el trámite correspondiente de recepción o devolución</td><td>Se realiza informe consolidado de transferencias documentales entregadas por parte de:
<table><tr><th>TRANSFERENCIA</th><th>AÑOS TRANSFERIDOS</th><th>CAJAS</th></tr><tr><td>OFICINA ASESORA JURIDICA</td><td>2021 - 2023</td><td>7</td></tr><tr><td>COMISARIA SEGUNDA DE FAMILIA</td><td>2021</td><td>46</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3. Realizar el diligenciamiento de los formatos correspondientes para llevar el control de la Gestión Documental de la entidad (PRÉSTAMOS DOCUMENTALES Y ENTREGA DE SUMINISTROS) para las solicitudes recibidas a través del correo institucional, de acuerdo a las indicaciones del director de área</td><td>Se realiza diligenciamiento de formato correspondiente a préstamo documental en el cual se indica el préstamo solicitado a través de correo electrónico tales como:

❖ LICENCIA 298-2006
❖ LICENCIA 195-1991
❖ LICENCIA 398-2018
❖ LICENCIA 397-2018
❖ LICENCIA 396-2018
❖ LICENCIA 395-2018
❖ LICENCIA 394-2018
❖ LICENCIA 472-2018
❖ LICENCIA 248-2020
❖ LICENCIA 189-2004
❖ LICENCIA 002-003-2016
❖ COMPROBANTES DE EGRESO
❖ HV AMORTEGUI MELO
❖ HV AREVALO LUIS
❖ HV MORATO DANIEL
❖ HV MORALES JORGE
❖ HV QUINTERO PEDRO
Realizó entrega de suministros a las diferentes dependencias de la administración.</td></tr>
</table>

4. Apoyar en la actualización y seguimiento de los indicadores del proceso de gestión documental de la entidad (capacitaciones, préstamos documentales físicos y préstamos documentales digitales) de acuerdo a las indicaciones del director del área.	Se realiza la actualización de indicadores en el aplicativo KAWAK pertenecientes al segundo semestre del año 2024.
5. Consolidar la documentación digitalizada llevando un registro sistematizado y cronológico y de acuerdo con lo indicado por la ley de archivos en el equipo de cómputo que designe el director de área	Mediante correo se realiza envío de la siguiente documentación digitalizada perteneciente a: ❖ Historia 43 de 2020 ❖ licencia 005 del 2013 ❖ Historia 69-2013 ❖ Historia 972-2013 ❖ Historia 973-2013 ❖ Historia 346-2018 ❖ Historia 347-2018 ❖ Historia 48-2018
6. Apoyar en los acompañamientos de las inspecciones oculares y visitas técnicas en las diferentes áreas de la entidad donde se lleve a cabo la gestión documental y de archivo en aras de advertir, prevenir y de ser pertinente, proponer acciones de saneamiento ante los posibles hallazgos que se encontraran dentro las labores inicialmente señaladas.	❖ Se realiza capacitación brindada por el archivo central a secretaría desarrollo social el día 04/09/2024 indicando los procesos y procedimientos de gestión documental.
7. Apoyar en la elaboración de informes escritos sobre la verificación realizada en el numeral previo, de acuerdo a la normatividad vigente de forma mensual con el visto bueno del director del área.	☐ Participó en auditoría interna ☐ De la misma manera asistir a reunión solicitada por el área de sistemas en el cual se socializa el software data access.

8. Apoyar y participar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato.	➔ Comité primario el día 18/09/2024 con directora
9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	Realizó FUID correspondiente al FDA Realizo anulaciones ORFEO Realizó punteo transferencia comisaría 2



JOSE EVER GRIJALBA CORREA
Contratista