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	19/11/2024	Periodo del Informe	19/10/2024 A 18/11/2024

Valor Total del Contrato	$19.306.666
Valor a Pagar en este periodo	$3.620.000
Saldo por Pagar	$4.826.666
Pago No.	4

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	81542785	OCTUBRE	$ 325.000
Pensión			$ 416.000
ARL			$ 13.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CPS 20240942, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo 19/10/2024 A 18/11/2024, 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 talento humano después de efectuar el trámite de préstamo: ● HV AMORTEGUI MELO ● HV AREVALO LUIS ● HV DANIEL MORATO ● HV JORGE MORALES ● HV PEDRO QUINTERO

<table>
<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 colspan="8">TRANSFERENCIA DE LA ALCALDIA DE FUNZA DEL 18/10/2024 AL 19/11/2024</th></tr>
<tr><th>TRANSFERENCIA</th><th>AÑOS TRANSFERIDOS</th><th>CAJAS</th><th>FECHA DE INGRESO</th><th>FECHA DE PUNTEO</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><td>INSPECCION PRIMERA DE POLICIA</td><td>2021</td><td>44</td><td>11/1/2024</td><td>11/8/2024</td><td></td><td>X</td><td>SE PUNTEO Y SE HACE DEVOLUCION POR NO CUMPLIR CON LA TRANSFERENCIA</td></tr>
<tr><td>OFICINA ASESORA JURIDICA</td><td>2023</td><td>237</td><td>11/8/2024</td><td>10/17/2024</td><td></td><td></td><td>SE ENCUENTRA EN PROCESO DE PUNTEO</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 305

Realizó entrega de suministros a las diferentes dependencias de la administración.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Se realiza la actualización de indicadores en el aplicativo KAWAK pertenecientes al segundo semestre del año 2024.</td></tr>
<tr><td>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</td><td>Mediante correo se realiza envío de la siguiente documentación digitalizada perteneciente a:

❖ LICENCIA 216-2019
❖ LICENCIA 298-2018
❖ EGRESO 2009002959
❖ EGRESO 2019000525
❖ LICENCIA 559-2012</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>❖ Se realiza visita técnica a secretaria de infraestructura el día 22/10/2024 indicando los procesos y procedimientos de gestión documental.
❖ Se realiza visita técnica a inspección primera el día 5/11/2024 con el fin de revisar la gestión de archivos realizada por el suscrito Inspector</td></tr>
</table>

	para la suscripción del acta de entrega.
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.	● Asisto capacitación sobre KAWAK el día 12/11/2024 ● Asisto a auditoría externa el día 14/11/2024
8. Apoyar y participar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato.	➔ Participó en caravana dulce 2024 ➔ Asisto comité primario con el secretario general
9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.	Realizó organización correspondiente a secretaría de planeación, de la misma manera se realiza levantamiento de inventario documental correspondiente al año 2010 y 2011 Realizo anulaciones ORFEO



JOSE EVER GRIJALBA CORREA
Contratista