GOBIERNO DE CALDAS	INFORME PARCIAL DE SUPERVISION	**Código:** FO-GD-02-062 **Versión:** 06 Fecha Modificación: 29/01/2020

SECRETARIA:	HACIENDA
UNIDAD O GRUPO:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
FECHA INFORME:	Diciembre 16 del 2024

CONCEPTO	DESCRIPCION				
N° CONTRATO	20052024-O748				
CONTRATISTA	NOHORA LIDES HINCAPIE				
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN DOCUMENTACION Y ARCHIVISTICA PARA APOYAR A LA UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DE CALDAS				
POBLACION BENEFICIADA					
MUNICIPIO EN QUE SE DESARROLLA	MANIZALES				
VALOR: $	22.340.576				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	7 MESES 11 DIAS	FECHA INICIACIÓN	21/05/2024	FECHA. TERMINACIÓN	31/12/2024

ANALISIS DEL SUPERVISOR

ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO A PROPUESTATECNICO-ECONOMICA	ANALISIS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO %
1-Durante el mes se continua con el avance en los procesos de gestión documental en el archivo de prestaciones sociales en el área del archivo de cuotas partes. Se terminó la organización de las carpetas de los documentos que contenían cada AZ, separando por departamentos, empresas dando cumplimiento en los procesos de gestión documental en el archivo de prestaciones sociales en el área de Cuotas Partes. según la normatividad archivística ley 594 del 2000 en las siguientes actividades: cómo: 1. Realizando una Clasificación, 2. Una organización del expediente 3. Retiro de ganchos de cosedora, 4. Retiro de clip, 5. Retiro de Noticulas, 6. Elaboración de Rótulos de cajas, 7. Elaboración de Rotulo de carpetas, 8. Foliación de las carpetas 9. Digitalización del inventario documental de cuotas partes de 12 cajas	1- Durante el mes se continua con el avance en los procesos de gestión documental en el archivo de prestaciones sociales en el área del archivo de cuotas partes. Se inicio realizando la verificación de los documentos que contenían cada AZ, separando por departamentos, empresas dando cumplimiento en los procesos de gestión documental en el archivo de prestaciones sociales en el área de Cuotas Partes. según la normatividad archivística ley 594 del 2000 en las siguientes actividades: cómo: 10. Realizando una Clasificación, 11. Una organización del expediente 12. Retiro de ganchos de cosedora, 13. Retiro de clip, 14. Retiro de Noticulas, 15. Elaboración de Rótulos de cajas, 16. Elaboración de Rotulo de carpetas, 17. Foliación de las carpetas 18. Digitalización del inventario documental el de cuotas partes de 12 cajas.	100 %

2-Se realizo la organización de 95 carpetas de cuotas partes por cobrar para una foliación de 1.468. 289.se realiza señalización de los estantes, continúa realizando todos los procesos de gestión documental en la oficina de prestaciones sociales como la clasificación, organización, foliación de los documentos que se generan en la oficina de prestaciones sociales.	2 -Se realizo la organización de 95 carpetas de cuotas partes por cobrar para una foliación de 1.468.289. se realiza señalización de los estantes continúa realizando los procesos de gestión documental como la clasificación, organización, foliación de los documentos que se generan en la oficina de prestaciones sociales.	100%

GOBIERNO DE CALDAS	**INFORME PARCIAL DE SÜPERVISIÓN**	SIG **Código:** FO-GD-02-062 **Versión:** 06 **Fecha Modificación:** 29/01/2020

OBSERVACIONES:

El suscrito supervisor HACE CONSTAR:

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta Nro. 08 lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Gobernación de Caldas, resolución Nro. 0059 del219 de marzo del 2019, además se verificó que el contratista cumplió con lo establecido en la Ley Nro. 789 de 2002.
Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	JULIANA MORENO MORENO
FIRMA 	