	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	**Versión:**01 **Fecha:**12/10/2016
		Página 1 de 5

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO	**CÉDULA:** 41.940.624	**CORREO DEL CONTRATISTA:** Manuelaroman2006@gmail.com
SUPERVISOR: LUIS GUILLERMO MEJIA VILLAMIL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		**CORREO DEL SUPERVISOR:** Luis.mejia28@hotmail.com
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de Servicios No. 933 de 2020		**TELÉFONO DEL CONTRATISTA:** 3175879733

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, EN LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL EN TODO LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD:

MES DE OCTUBRE
SALUD: $ 109.800 PENSIÓN: $ 140.500
ARL: $ 4.600
4364437909

PERÍODO DEL INFORME: Entre el 13 de octubre al 12 de noviembre del año 2020
SITIO DE EJECUCIÓN: Edificio Gobernación del Quindío.

	COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	**Apoyar en la búsqueda de documentos que soliciten los usuarios internos y externos de la Gobernación del Quindío, dando estricto cumplimiento en los términos legales. Apoyar en la distribución de la correspondencia que ingresa a las diferentes dependencias de la** **gobernación el Quindío**	apoye en la búsqueda de los siguientes - 3 Carpetas Series: Conceptos Archivísticos vigencia. 2017-2019 - 15 Carpetas Series: Contratos de Prestación de Servicios vigencias 2012-2014. - 8 Cajas la cual contiene 52 carpetas Series: Resoluciones vigencia 1975-1989. - 6 Carpetas Series: Contratos de obra vigencia 2012. - 5 Carpetas Series: Decretos. apoyó en la distribución de la correspondencia el día 27 de	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA

octubre Asunto: respuesta a solicitud de trasferencia documental dirigida a Tesorería Departamental, También apoyó en el control de acceso a usuarios de Gestión Documental cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos para radicar el contenido de la correspondencia interna y externa de la Gobernación del Quindío los días 15,20.22, 28, DE OCTUBRE y 03, 05, Y 10 de NOVIEMBRE 2020

Además, participe en las capacitaciones dictadas por ARL Positiva y capacitaciones certificadas por el Archivo General de la Nación (AGN) los días:

16 OCTUBRE – ESCUELA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN SALUD PSICOSOCIAL CRECIENDO JUNTOS –MANEJO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE

- 23 LABORATORIO LUDICO VIRTUAL EN SST-TECNICAS DE CREATIVIDADEN LA EDUCACION DESIGN THIKING APLICADA A LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.
- 28 OCTUBRE GESTION DE LA SALUD. SEGURIDAD Y COVID-19 DESDE UNA PERSPECTIVA LEGAL.
- 04 DE NOVIEMBRE GESTION APLICADA DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- 10 DE NOVIEMBRE DERECHO PROBATORIO ¿COMO RECOLECTAR PONDERAR Y CUSTODIAR PRUEBAS GENERADAS DURANTE LA INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DE TRABAJO?
- DIPLOMADO DE GESTION DOCUMENTAL (ESAP).23 DE SEPTIEMBRE AL 27 DE OCTUBRE

		2020		
2	**Apoyar en la Actualización y organización del inventario documental del archivo central del departamento del Quindío, ordenándolo por secretarias, dando cumplimiento al plan institucional de Archivo.**	Apoyé la actualización del inventario Único de Gestión Documental (FUID) según transferencia primaria – vigencia parcial 2016 Talento Humano control de comunicaciones oficiales correspondencia enviada 472	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	
3	**Ayudar en la digitalización de las carpetas de los años anteriores que se encuentren en el archivo de la gobernación**	Apoyé en la digitalización de la carpeta No. 4 del expediente de Resoluciones 371-479 del año 2016.	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
4	**Apoyar en la foliación de los documentos que hacen parte integral de las carpetas que conforman el archivo central de la Gobernación.**	apoye en la foliación de 8 carpetas de Archivo Gestión Documental vigencia 2011 AL 2017 que reposan en el archivo central de la gobernación del Quindío	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
5	**Realizar el encarpetado de los documentos además de su organización interna y de la marcación de las carpetas que hacen parte integral del archivo central de la Gobernación del Quindío.**	Apoye en el encarpetado de los documentos de la oficina gestión documental 7 Carpetas-Informe Interno de Gestión vigencia 2019 2Carpetas-Respuestas de Circulares vigencia 2019. 3 Carpetas – Contratos de Prestación de Servicios vigencia 2012	En la Oficina de gestión documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA

6	**Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Departamento del Quindío.**	. Se cumplió con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y Administrativa.	En la Oficina de gestión Documental Secretaria Administrativa reposan los documentos con las respectivas actividades realizadas.	NINGUNA
7	**Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas, junto con los soportes que sean necesarios para dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.**	. Se entregó el respectivo informe de actividades correspondiente al periodo del 13 octubre al 12 de noviembre de 2020	NINGUNA	NINGUNA
8	**Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.**	Se guardó la debida y completa reserva sobre la información y los documentos para la ejecución del contrato.	. NINGUNA	NINGUNA
9	**Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.**	Se obró con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato.	NINGUNA	NINGUNA

10	**Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.**	Durante la ejecución del contrato no se han presentado actuaciones u omisiones en el cumplimiento del objeto.	NINGUNA	NINGUNA
11	**Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.**	Se les dio un adecuado uso a los elementos de oficina asignados para la ejecución de los servicios prestados.	NINGUNA	NINGUNA
12	**12. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.**	Se cumplió con el pago al Sistema general de Seguridad Social durante el mes MES DE OCTUBRE TOTAL, PAGO SEGURIDAD SOCIAL: $254.900 SALUD: $ 109.800 PENSIÓN: $ 140.500 ARL $4.600 COMPROBANTE No: **4364437909**	Adjunta al informe Planilla de Pago al SGSS del mes de OCTUBRE se adjunta al informe	NINGUNA

NOTA: En la Oficina de Gestión Documental de la Secretaria Administrativa reposa los documentos con las respectivas actuaciones realizadas.

Monica V Fernández LL

MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
C.C 41.940.624 de Armenia Quindío
CONTRATISTA