

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.005 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

Secretaría / Oficina	INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD	Pago No.	6	Fecha Informe	30-07-2025
----------------------	--	----------	----------	---------------	-------------------

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR			
Nombres y Apellidos	YONIER STIVEN MERCADO VALOYES		
Tipo y No. Identificación	1.007.330.912	No. Celular	321 620 1319
Correo Electrónico	yonstiven@gmail.com		

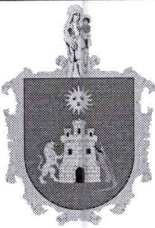
2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Objeto del Contrato/Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN ARCHIVOS QUE SIRVA DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD DE LA GBERNACIÓN DEL CHOCÓ				
Contrato/Convenio No.	GDCH-004-SIVM-2025	CDP No.	580	RP No.	1887
Fecha de Suscripción	28/02/2025	Fecha de Iniciación	11/02/2025	Fecha de Terminación	30/07/2025
Plazo de Ejecución	CINCO (5) MESES		Período a Pagar:	1 AL 30 DE JULIO	
Póliza No.					

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Pago/Desembolso No. 1	Pago/Desembolso No. 2	Pago/Desembolso No. 3	Pago/Desembolso No. 4	Pago/Desembolso No. 5	Pago/Desembolso No. 6
\$2.000.000	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	\$2.000.000	\$	\$
Pago/Desembolso No. 7	Pago/Desembolso No. 8	Pago/Desembolso No. 9	Pago/Desembolso No. 10	Pago/Desembolso No. 11	Pago/Desembolso No. 12
\$	\$	\$	\$	\$	\$

Valor total Contrato/Convenio	\$10.000.000	Valor total pagado	\$8.000.000
-------------------------------	--------------	--------------------	-------------

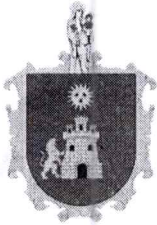
Valor Autorizado a Pagar (en letras): DOS MILLONES DE PESOS	
Valor Autorizado a Pagar (en números)	\$ 2.000.000
Avance Físico (%)	100%
Avance Financiero (%)	80%

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.005 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

4. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES MARZO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Realizar mantenimiento supervisión, reparación, creación de scripts, automatización de tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos	Realice actualización del drive de los archivos de gestión documental para cargar la información de las carpetas de la secretaria de infraestructura
Realizar mantenimiento y supervisión al archivo de la secretaria de infraestructura	Realice actualización de los procesos documentales de la secretaria y revisión de los rótulos de cajas y carpetas de la secretaria
Garantizar el adecuado manejo, organizaion, conservación y custodia de los archivos, asegurando los procesos y procedimientos	Articule con la secretaria la organización inicial de las carpetas de proyectos de mínima cuantia para tener listos los formatos de rotulos
Apoyar y facilitar la realización de informes	Digitalizacion de las listas de chequeos y de formatos de rotulacion para los nuevos formatos de cajas y carpetas
Editar, hacer fotocopias y archivar documentos	Apoyar y ayudar en la orgnaizacion y revisión de los documentos de los nuevos contratistas en el proceso contractual
Facilitar el servicio a clientes internos y externos, proporcionar atención y servicio al cliente personal y utilizando aplicativos (software y haware) para la satisfacción del cliente, teniendo en cuenta estándares de la empresa	Escaear, foliar y digitalizar toda la gestión documental de la secretaria de sivism
Presentar al supervisor el contrato, informes especificos de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas , no comprometer la información que en los equipos se almacena	Presente el plan de accion y de mejoras para los procesos de gestión documental de la secretaria de infraestructura
Archivar adecuadamente los documentos de su manejo	NO se me asigno tareas relacionadas con es actividad
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objetivo del contrato que sean acordes con la secretaria, a cargo de quien estará la supervisión del contrato	NO se me asigno tareas relacionadas con es actividad

Firma Contratista

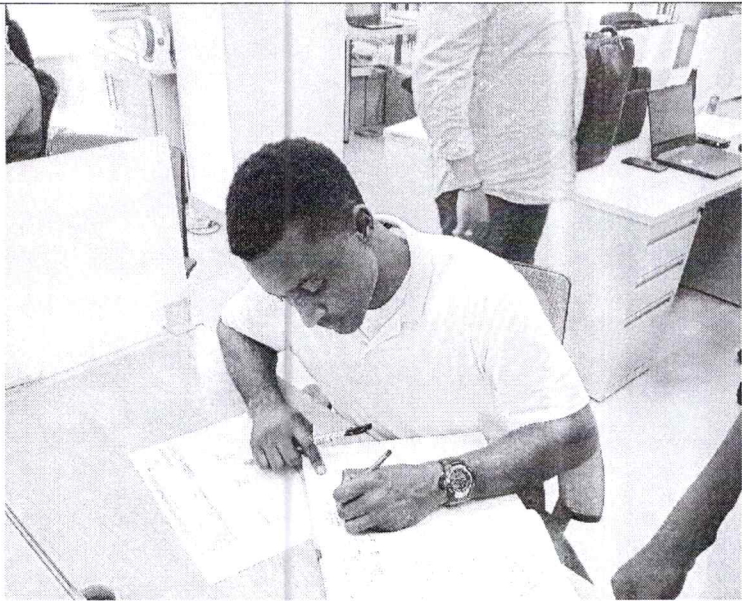
NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

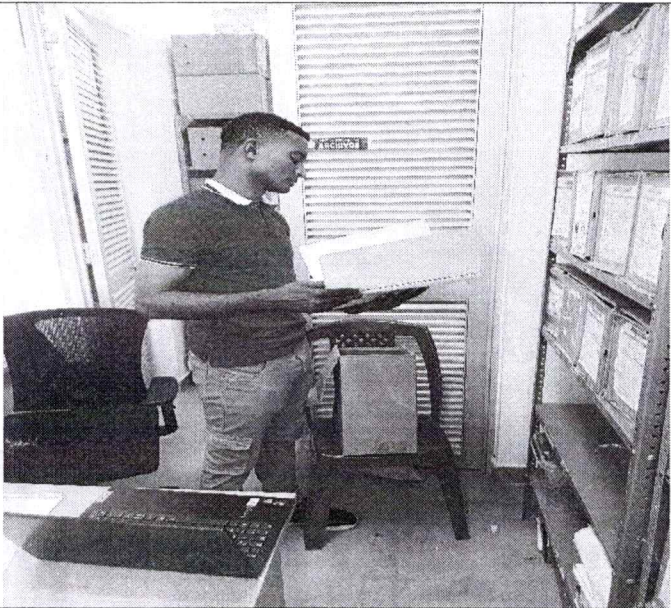
Firma Contratista

NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.

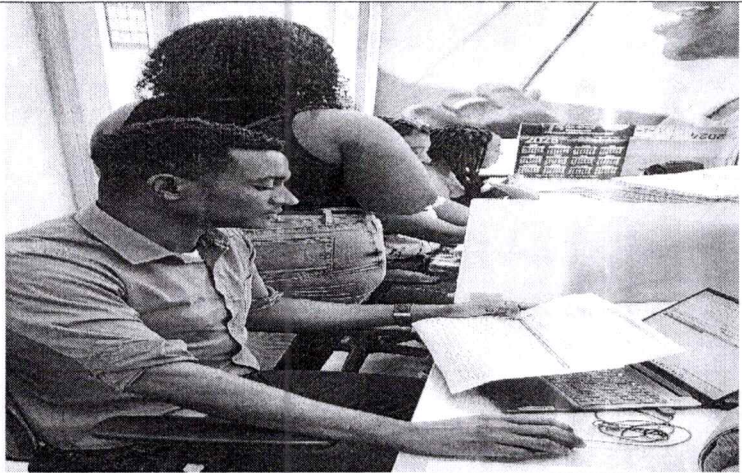
ANEXOS



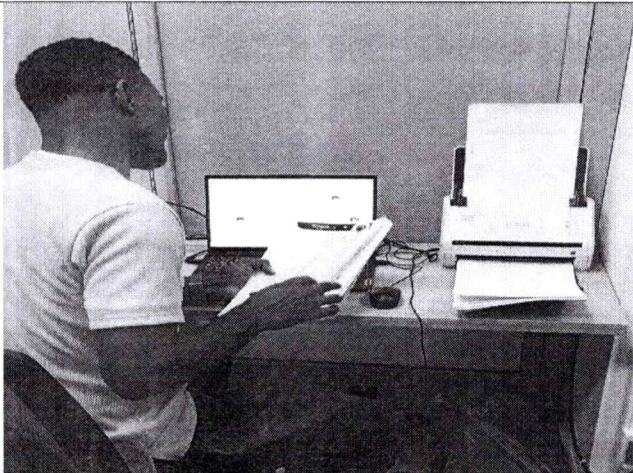
DIGITALIZAR Y TRANSCRIBIR LOS OFICIOS DE LOS CONTRATOS PARA ANEXAR LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA EN EL LIBRO DE REGISTRO DOCUMENTAL



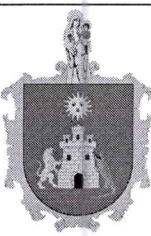
REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS DE PROCESO CONTRACTUALES Y DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS ESTANTES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD.



ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y BASES DE DATOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD.



ESCANEOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA DE PROCESOS CRITICOS DE LA GOBERNACION QUE REPOSAN EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD.

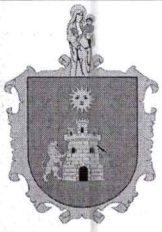
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.005 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

ANEXOS

5. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES ABRIL	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Realizar mantenimiento supervisión, reparación, creación de scripts, automatización de tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos	NO se me asigno tareas relacionadas con es actividad
Realizar mantenimiento y supervisión al archivo de la secretaria de infraestructura	Realice actualización en coordinación con la secretaria de infraestructura, para revisar los archivos de los contratos vigentes de la secretaria
Garantizar el adecuado manejo, organizaion, conservación y custodia de los archivos, asegurando los procesos y procedimientos	Gestione la adecuación de los archivos documentales y recuperación de las carpetas y cajas de los archivos documentales
Apoyar y facilitar la realización de informes	Organice las carpetas de las actas de reuniones y de archivos de la secretaria, correspondiente a los procesos documentales
Editar, hacer fotocopias y archivar documentos	Imprimir los documentos de los contratos y archiv0s documentales de la secretaria de infraestructura, vivienda y movilidad, respectos a los escaneos de la secretaria
Facilitar el servicio a clientes internos y externos, proporcionar atención y servicio al cliente personal y utilizando aplicativos (software y haware) para la satisfacción del cliente, teniendo en cuenta estándares de la empresa	Activación de la carpeta de gestión Documental para cargar los documentos escaneados de la secretaria de simv
Presentar al supervisor el contrato, informes específicos de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas , no comprometer la información que en los equipos se almacena	Escanear, foliar y digitalizar toda la gestión documental de la secretaria de simv
Archivar adecuadamente los documentos de su manejo	Articulacion con la coordinadora de infraestructura sobre las carpetas escaneadas de los proyectos críticos d ela secretaria de simv dando importancia a los documentos de cada año en especial los vigentes
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objetivo del contrato que sean acordes con la secretaria, a cargo de quien estará la supervisión del contrato .	NO se me asigno tareas relacionadas con es actividad

Firma Contratista

NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.

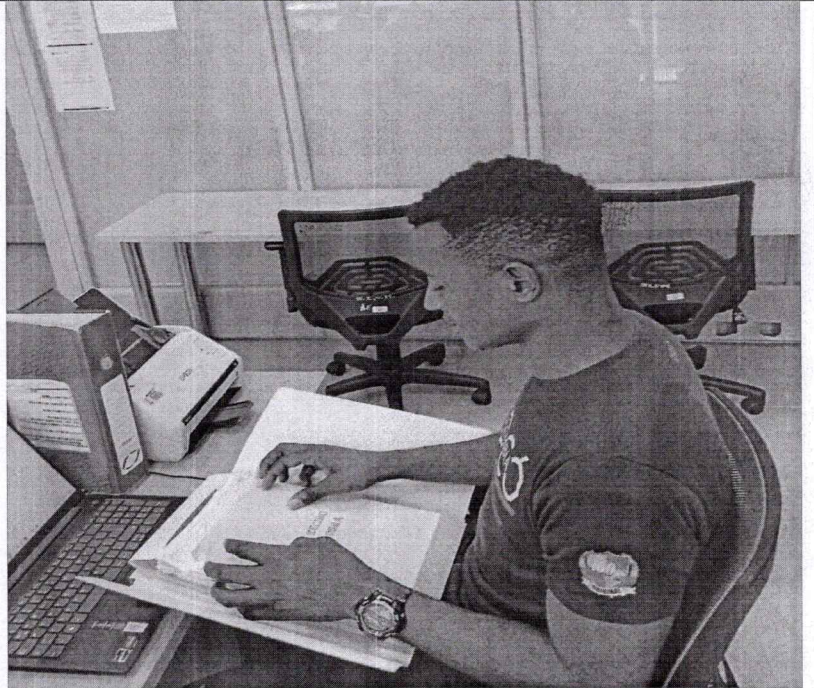
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.

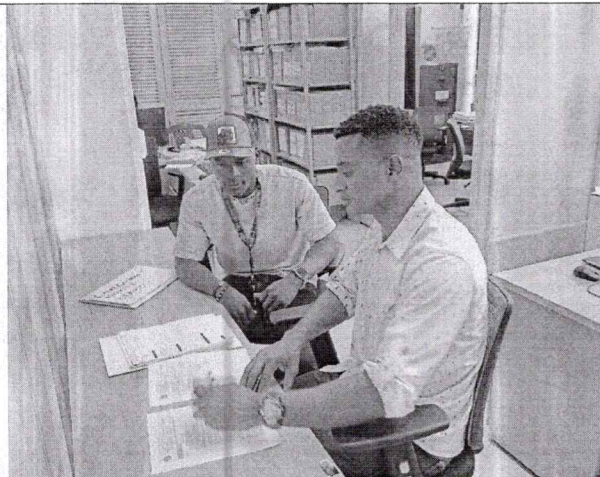
ANEXOS



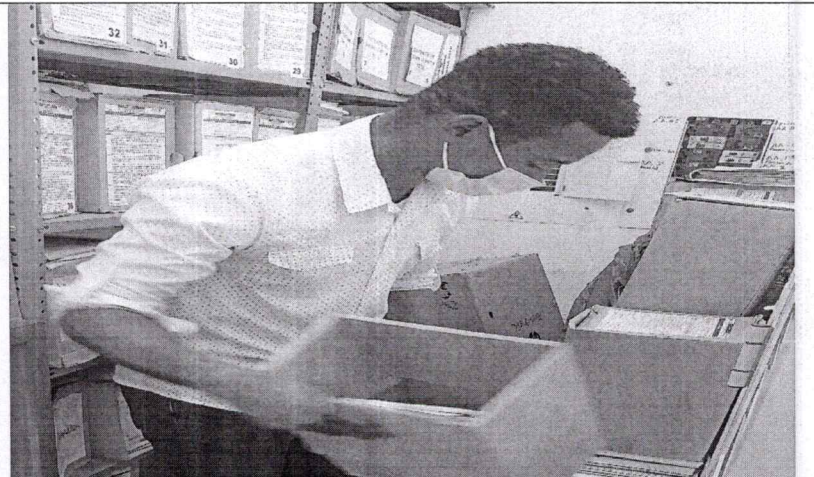
ARTICULACIÓN CON SECRETARÍA EN LA ELABORACIÓN DEL NUEVO FORMATO DE ROTULOS DE LAS CARPETAS CONTRACTUALES.



REVISIÓN Y ESCANEOS DE CARPETAS DE PROCESO CONTRACTUALES Y DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PARA CARGARLOS LOS DOCUMENTOS.



RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.



REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL AREA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.005 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

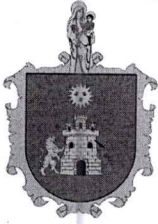
ANEXOS

6. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES MAYO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Realizar mantenimiento supervisión, reparación, creación de scripts, automatización de tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos	Mantenimiento de los escáneres y de la nube de los archivos de la gestión documental de la sivm
Realizar mantenimiento y supervisión al archivo de la secretaria de infraestructura	Separación de las cajas y carpetas de las historias laborales, para revisar los archivos de los contratos anteriores de la secretaria
Garantizar el adecuado manejo, organizaion, conservación y custodia de los archivos, asegurando los procesos y procedimientos	Mejoramiento de los archivos documentales y recuperación de las carpetas y cajas de los archivos documentales
Apoyar y facilitar la realización de informes	Adecuar y rotular
Editar, hacer fotocopias y archivar documentos	Imprimir los documentos de los contratos y archiv0s documentales de la secretaria de infraestructura, vivienda y movilidad, respetos a los escaneos de la secretaria
Facilitar el servicio a clientes internos y externos, proporcionar atención y servicio al cliente personal y utilizando aplicativos (software y haware) para la satisfacción del cliente, teniendo en cuenta estándares de la empresa	Apoyar en la organización y foliación de los procesos documentales de la secretaria de infraestructura, vivienda y movilidad
Presentar al supervisor el contrato, informes específicos de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas , no comprometer la información que en los equipos se almacena	Escanear, foliar y digitalizar toda la gestión documental de la sivm
Archivar adecuadamente los documentos de su manejo	Realizar constantes procesos de mejora con las capacitaciones de gestión documental, con temas de procesos archivistas de la sivm
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objetivo del contrato que sean acordes con la secretaria, a cargo de quien estará la supervisión del contrato	NO se me asigno tareas relacionadas con es actividad

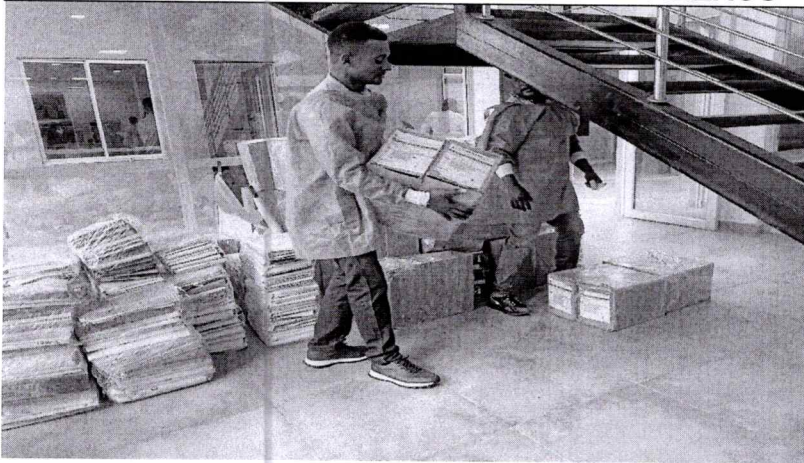
Firma Contratista

NOTA: Se deben adjuntar las evidencias o anexos que soporten lo descrito en el presente formato.

ANEXOS

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

ANEXOS



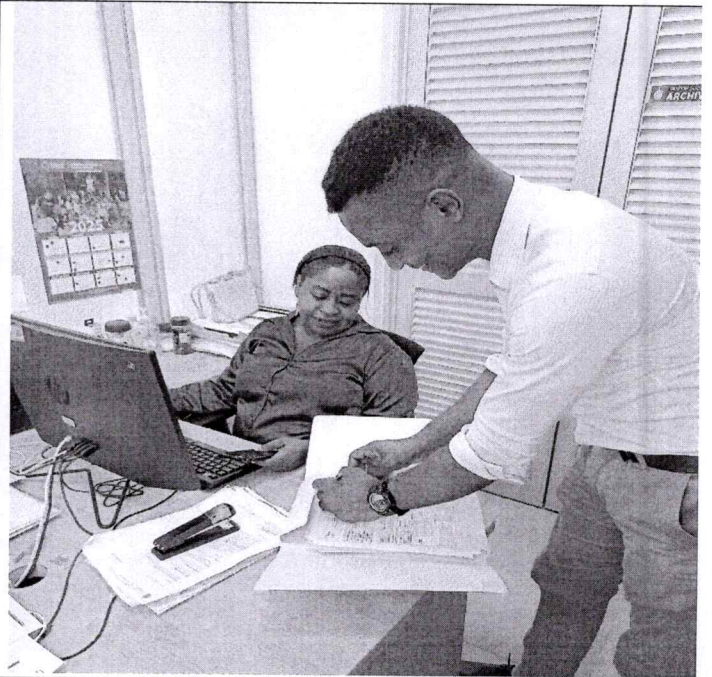
ENTREGA DE LAS CAJAS A LOS ENLACES DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL, EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD



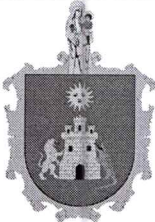
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL LAS SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN.



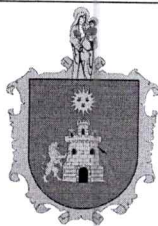
REVISIÓN Y ESCANEOS DE LAS CAJAS DE HISTORIAS LABORALES Y PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA.



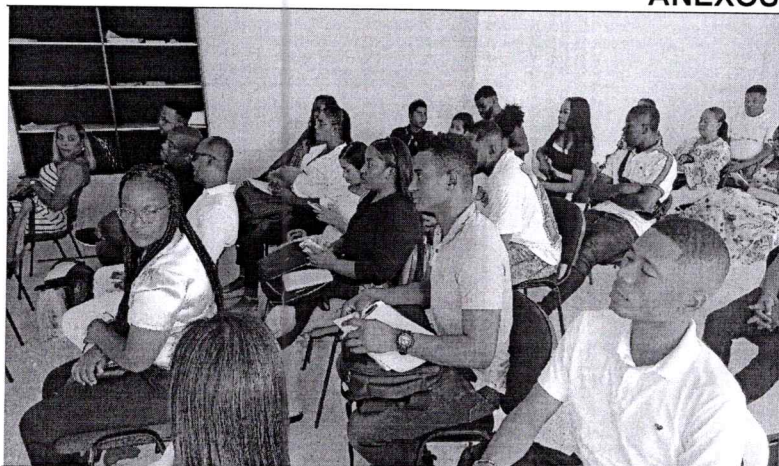
REALIZACIÓN DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LLEVARLOS AL DESPACHO DE LA GOBERNADORA PARA SU RESPECTIVO PROCESO CONTRACTUAL.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME FINAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.005 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

1. ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES JUNIO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACCIONES
Realizar mantenimiento supervisión, reparación, creación de scripts, automatización de tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos	Actualice la base de datos de la gestión documental en la nube de la carpeta drive
Realizar mantenimiento y supervisión al archivo de la secretaria de infraestructura	Realice labores de adecuación de los archivos de carpeteras y cajas de los contratos de proyectos criticos
Garantizar el adecuado manejo, organizaion, conservación y custodia de los archivos, asegurando los procesos y procedimientos	Mejoramiento de los archivos documentales y recuperación de las carpteas y cajas de los archivos documentales
Apoyar y facilitar la realización de informes	Adecuar y rotular las cajas de archivos de la secretaria de sivism de referente a los scaner
Editar, hacer fotocopias y archivar documentos	Imprimir los documentos de los contratos y archivOs documentales de la secretaria de infraestructura, vivienda y movilidad, respectos a los escaneos de la secretaria
Facilitar el servicio a clientes internos y externos, proporcionar atención y servicio al cliente personal y utilizando aplicativos (software y haware) para la satisfacción del cliente, teniendo en cuenta estándares de la empresa	Escanear y foliar y digitalizar toda la gestión documental de la secretaria de sivism
Presentar al supervisor el contrato, informes específicos de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas , no comprometer la información que en los equipos se almacena	Realizar contastes procesos de mejora con las capacitaciones de gestión documentar con temas de procesos archivísticos de la sivism
Archivar adecuadamente los documentos de su manejo	Ayude a organizar limpiar los documentos almacenados en el archivo de gestión documental de la sivism
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objetivo del contrato que sean acordes con la secretaria, a cargo de quien estará la supervisión del contrato	Realice labores de radicación en el área de archivos de la gobernación para enumerar las resoluciones y demás oficios contractuakkes de la sivism

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE APOYO		Gobernación del Chocó
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	FORMATO INFORME MENSUAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: GDS.FT.004 Versión: 04 Fecha: 14 de marzo de 2024	

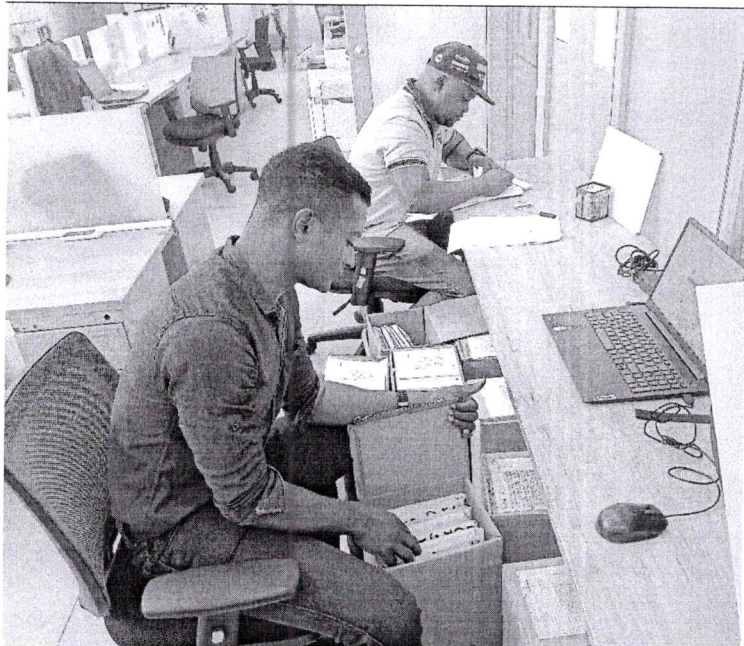
ANEXOS



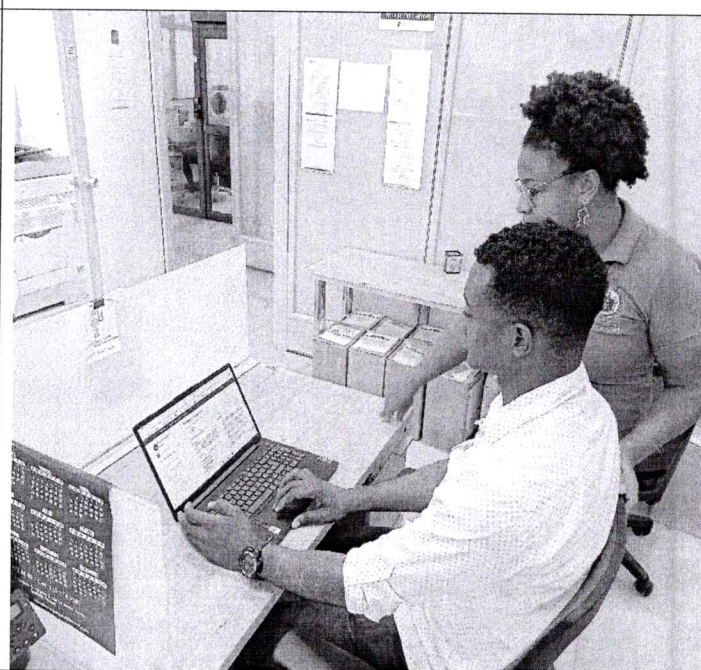
CAPACITACIÓN DE LOS ENLACES DE GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL DEPARTAMENTAL, IMPLEMENTANDO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A LAS ADECUACIONES DE LA LEY DOCUMENTAL.



ASISTÍ AL PRIMER ENCUENTRO DE ENLACES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL LAS SECRETARÍAS DE LA GOBERNACIÓN.



REVISIÓN DE LAS CAJAS DE HISTORIAS LABORALES PARA TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL, EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, VIVIENDA Y MOVILIDAD.



CAPACITACIÓN DE LOS PROCESOS DE RADICACIÓN DESDE LA PAGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN REALIZADA POR EL PERSONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.