

NFORME DE ACTIVIDAD No. 5

CONTRATISTA: MARIA DEL CARMEN NUÑEZ MENDEZ

PERIODO: MAYO

CONTRATO No: 4145.010.26.1.0501 - 2026

Objeto del Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARÍA DE SALUD

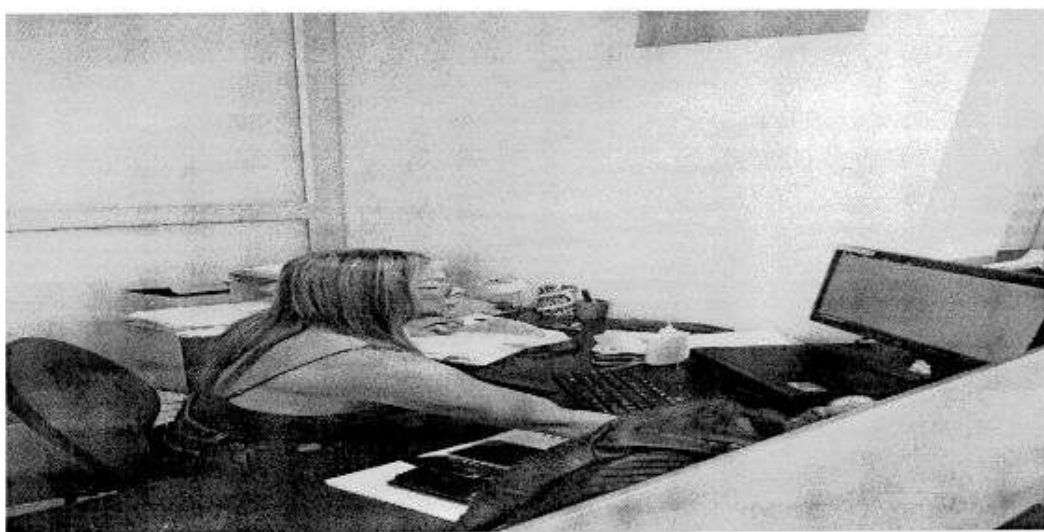
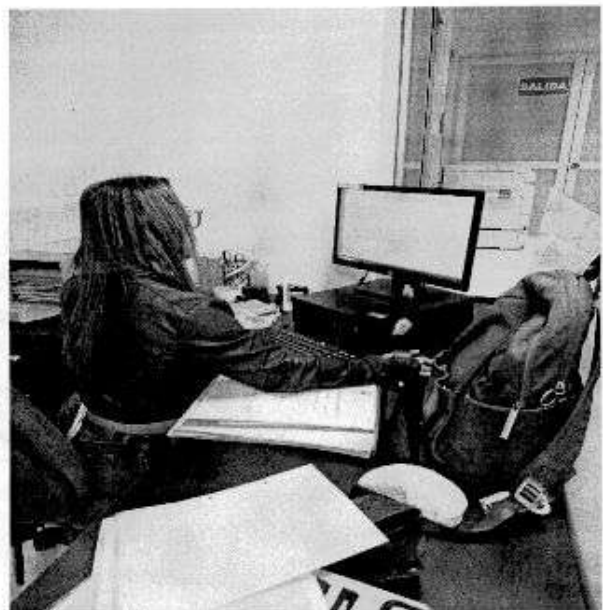
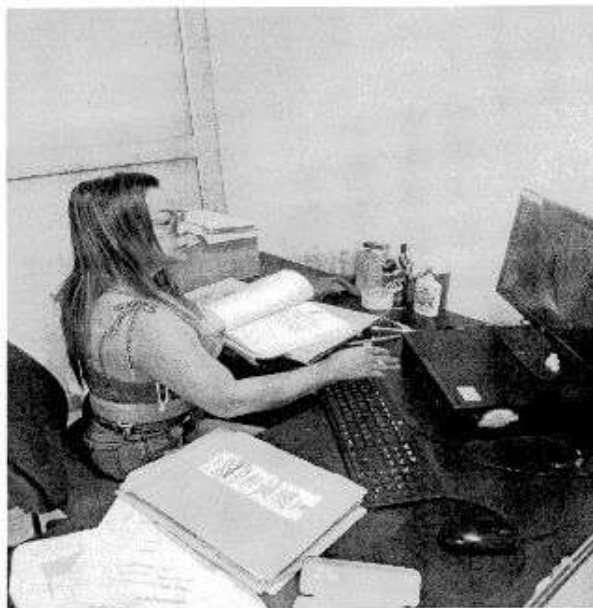
No.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCION DE RESULTADOS
1	APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	1.1 Apoye en la reorganización y digitalización del inventario de cajas y carpetas del archivo inactivo central, desde la caja (desde la caja 614 hasta la caja 640, con 296 carpetas de la vigencia 2013, 2014
2	APOYAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS TEMAS DE CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	2.1 Apoye en la organización de 27 cajas (desde la caja 614 hasta la caja 640, con 296 carpetas de la vigencia 2013, 2014 donde se realizó retiro de material metálico, foliación, actualización de hoja de control y reorganización de manera cronológica de los documentos de los expedientes contractuales, realizó control de calidad en la foliación, las fechas extremas y diligenciamiento de hojas de control.
3	APOYAR EL PROCESO DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DOCUMENTAL	3.1 No aplica para este mes
4	APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	4.1 No aplica para este mes
5	Y LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO Y A LA MISION DE LA SECRETARIA DE SALUD	5.1 Apoye en el proceso de traslado documental del grupo de ABOS, se recibieron 42 cajas con 465 carpetas la cuales reviso si tenía hoja de control y foliación de documentos cada carpeta (Contratos PS 2024)

Recibo a Satisfacción de Servicios: Se da cumplimiento de las actividades acordadas y que se relacionan en el contrato, se entrega evidencias en el SECOP II

Contratista. *Maria del Carmen Nuñez*

2. APOYAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS TEMAS DE CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

2.1 Apoye en la organización de 27 cajas (desde la caja 614 hasta la caja 640, con 296 carpetas de la vigencia 2013, 2014 donde se realizó retiro de material metálico, foliación, actualización de hoja de control y reorganización de manera cronológica de los documentos de los expedientes contractuales, realizó control de calidad en la foliación, las fechas extremas y diligenciamiento de hojas de control.



5. Y LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO Y A LA MISION DE LA SECRETARIA DE SALUD

5.1 Apoye en el proceso de traslado documental del grupo de ABOS, se recibieron 42 cajas con 465 carpetas la cuales reviso si tenía hoja de control y foliación de documentos cada carpeta (Contratos PS 2024)

