



El empleo
es de todos

UAEOS

**INFORME DE SUPERVISIÓN
DEL CONTRATO O
CONVENIO**

VERSIÓN 11

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 30/07/2021

DATOS DEL CONTRATO

Fecha del informe: 17/09/2021	Convenio		Contrato	X	N ° 036 del 17/02/2021
Nombre:	PEDRO NEL MONTERROSA HURTADO			IDENTIFICACIÓN: NIT <input type="checkbox"/> CC <input checked="" type="checkbox"/>	
				N° 1.050.952.190-9	
Objeto del contrato	El contratista se obliga para con la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias a prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, realizando actividades operativas requeridas para la aplicación de procesos archivísticos en la intervención del fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos técnicos fijados por el Archivo General de la Nación. CODIGO UNSPSC 80161500.				
Fecha de suscripción del acta de inicio:	17/02/2021		Duración: Diez (10) meses		
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C				
Fecha de terminación:	16 de diciembre de 2021		Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 18.000.000).		

DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Seguimiento Técnico: Los avances del **Contrato 036 de 2021**, se han realizado en un **70%** de acuerdo con las obligaciones y actividades como se describe a continuación:

- Remitir mensualmente informe de actividades y planilla de registro diario de actividades teniendo en cuenta que el informe final debe adjuntar todos los soportes que de esta se generen.**
 - El contratista remite el informe de actividades No. 7 y planilla de registro diario correspondiente al periodo del **17 de agosto al 16 de septiembre de 2021.**
- Apoyar los procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario.**
 - Durante el periodo reportado no se asigno esta actividad al contratista.
- Clasificar (Identificar y agrupar documentos conforme la denominación de los niveles de descripción. Consignados en las Tablas de Valoración Documental – TVD de la UAEOS, según corresponda).**
 - Durante el periodo reportado el contratista realizó la clasificación:
 - 91 carpetas de clasificación serie Correspondencia periodo DANCOOP.



El empleo
es de todos

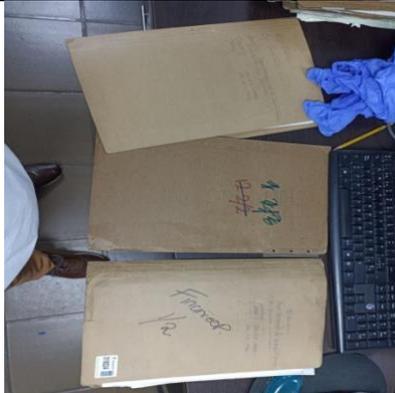
UAEOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 11

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 30/07/2021



4. Ordenar (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad).

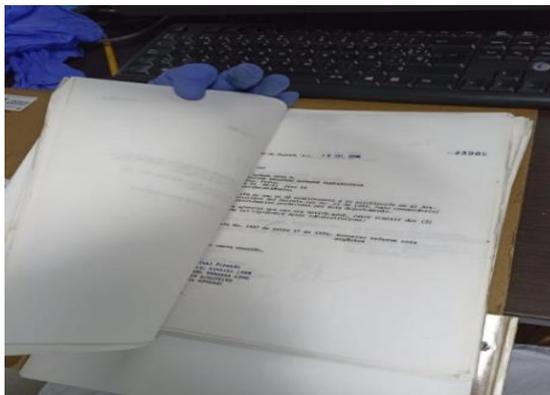
Durante el periodo reportado el contratista:

Ordenó:

- 13 cajas X300 de la serie Correspondencia periodo DANCOOP.

Unificó

- 13,5 cajas X300 de la serie Correspondencia periodo DANCOOP.



5. Describir (Levantamiento de inventarios y/o pre inventarios, digitación conforme al FUID en Excel.).

Durante el periodo reportado el contratista realizó la digitación de:

- 355 registros de la serie correspondencia periodo DANCOOP.



El empleo
es de todos

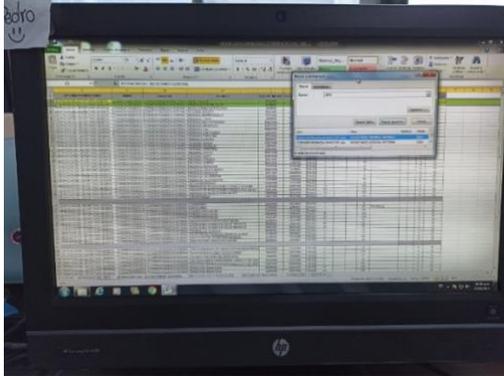
UAEOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 11

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 30/07/2021



6. Realizar almacenamiento y Realmacenamiento físico; (cambios de unidad documental carpeta y/o caja) según corresponda de la documentación intervenida de la entidad, cumpliendo las normas archivísticas vigentes.

✚ Durante el periodo reportado no se asignó esta actividad al contratista.

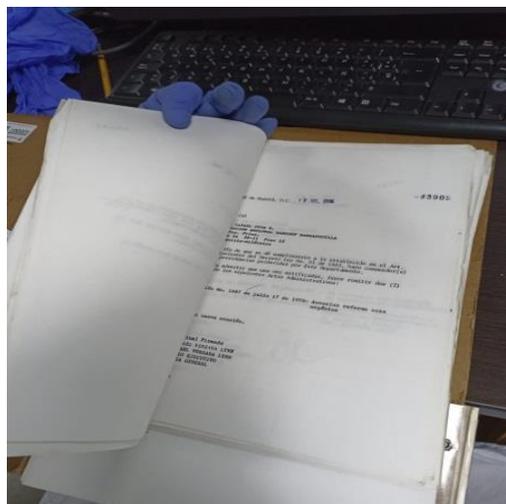
7. Rotular de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y estantería.

✚ Durante el periodo reportado no se asignó esta actividad al contratista.

8. Ordenar, numéricos, toponímicos u onomásticos a la serie documental de ser requeridos.

Durante el periodo reportado el contratista ordeno cronológicamente:

✚ 13 cajas X300 de correspondencia periodo DANCOOP.





El empleo
es de todos

UAEOS

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

VERSIÓN 11

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 30/07/2021

9. Identificar y separar de la documentación de apoyo.

Durante el periodo reportado el contratista separó :

- ✚ 3 carpetas de documentos de apoyo correspondencia periodo DANCOOP.



10. Realizar Arreglos y/o correcciones sobre los productos devueltos sin afectar el cumplimiento de metas.

- ✚ El contratista realizó correcciones de los productos devueltos sin afectar el cumplimiento de las metas.

11. Usar de los elementos de Bioseguridad requeridos para desarrollar la labor contratada tales como guantes, Tapabocas, cofia, etc.

- ✚ Semanalmente la tecnóloga de Gestión Documental **Edilma Pelayo** se le hace entrega de elementos de Bioseguridad para distribuir a técnicos y auxiliares para el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo de la **UAEOS**, como se puede verificar en las planillas “entrega de elementos de protección personal”, adjunto al informe de actividades contrato **024 de 2021**.

12. Las demás que considere necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

- ✚ El contratista envía al técnico asignado registro semanal de actividades realizadas.



El empleo
es de todos

UAEOS

**INFORME DE SUPERVISIÓN
DEL CONTRATO O
CONVENIO**

VERSIÓN 11

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 30/07/2021

Seguimiento Financiero: De acuerdo con la cláusula de forma de pago estipulado en el contrato, financieramente se ha ejecutado el compromiso presupuestal, así:

Actividad*	Valor proyectado	Valor ejecutado	% Avance
1	\$18.000.000	\$1.800.000	10%
2	\$16.200.000	\$3.600.000	20%
3	\$14.400.000	\$5.400.000	30%
4	\$12.600.000	\$7.200.000	40%
5	\$10.800.000	\$9.000.000	50%
6	\$ 9.000.000	\$ 10.800.000	60%
7	\$ 7.200.000	\$ 12.600.000	70%
8	\$5.400.000		

Seguimiento Contable:

- Se anexa cuenta de **cobro N°7** suscrita por la contratista, por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE** (\$1.800.000), por concepto de pago de honorarios según contrato de prestación de servicios **No. 036 de 2021** relativos al **pago 7/10**.
- Se anexa formato de pagos de seguridad social correspondiente **al mes de julio de 2021**.

Seguimiento Jurídico:

- Se suscribió la respectiva acta de inicio.
- Cumple con los pagos por concepto de salud, pensión y ARL.
- Se anexa en los documentos para el pago el certificado a satisfacción y soporte de cumplimiento de la obligación de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL).

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, se debe anexar los correspondientes soportes que evidencien el cumplimiento de la información que se reporta en este informe.

Porcentaje de avance del contrato o convenio a la fecha:

De acuerdo a las actividades realizadas por la contratista, a la fecha tiene un cumplimiento del **70%**.

Resumen de Productos:

PRODUCTOS	CONVENIOS CONTRATADOS	ENTREGADOS	PENDIENTES
INFORME CONSOLIDADO CON TODAS LA ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL QIE CONTENGA PORCENTAJE DE AVANCE	1 CD (se entrega adjunto al ultimo informe de actividades		1
INFORME DE ACTIVIDADES	10	7	3
PLANILLA DE REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES	10	7	3



El empleo
es de todos

UAEOS

**INFORME DE SUPERVISIÓN
DEL CONTRATO O
CONVENIO**

VERSIÓN 11

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 30/07/2021

CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO: (Aplica para el último desembolso)

Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos:

Coordinación Grupo de Comunicaciones: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____

Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la UAEOS para el desarrollo del objeto contratado.

Observaciones:

Teniendo en cuenta la Resolución 150 de 2021, se aclara que Ronal Alexis Gómez Rivera, identificado con la C.C. No. 88.270.122, en mi calidad de supervisor del contrato No. 036 de 2021, entre el periodo correspondiente del 17 de agosto al 15 de septiembre de 2021 y Ángela María Gutiérrez Restrepo, identificada con la C.C. No. 30.300.217 supervisora del día 16 septiembre de 2021


ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO
Coordinadora Grupo Gestión Administrativa
Supervisora

C.C. Oficina de Control Interno
C.C. Gerente del Proyecto de Inversión