



El empleo es de todos

UAEOS

**INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

VERSIÓN 10

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 03/04/2020

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>Fecha del informe:</b> 17/06/2021	<b>Convenio</b>		<b>Contrato</b>	<b>x</b>	<b>No. 036 del 15/02/2021</b>
<b>Nombre</b>	<b>PEDRO NEL MONTERROSA HURTADO</b>			<b>IDENTIFICACIÓN: NIT</b> <input type="checkbox"/> <b>CC</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
				<b>N° 1.050.952.190-9</b>	
<b>Objeto del contrato:</b>	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.				
<b>Fecha de suscripción del acta de inicio:</b>	<b>17/02/2021</b>		<b>Duración: Diez (10) meses</b>		
<b>Lugar de ejecución:</b>	Bogotá D.C.				
<b>Fecha de terminación:</b>	<b>16 de diciembre de 2021</b>		<b>Valor: Dieciocho Millones de pesos m/cte. (\$18.000.000)</b>		

**DETALLE DE LA EJECUCIÓN**

**Seguimiento Técnico:** Los avances del **Contrato 036 de 2021**, se han realizado en un **40%** de acuerdo con las obligaciones y actividades como se describe a continuación:

**1. 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 presenta el informe de actividades No. 4 y planilla de registro diario correspondiente a le periodo de **17 de mayo al 16 junio de 2021**.

**2. Apoyar los procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario.**

- Durante el periodo reportado no se asignó al contratista el desarrollo de esta actividad.

**3. 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 no se asignó al contratista el desarrollo de esta actividad.



El empleo  
es de todos

UAEOS

**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DEL CONTRATO O  
CONVENIO**

VERSIÓN 10

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 03/04/2020

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

Durante el periodo reportado el contratista realizó la ordenación de:

- 2.5 cajas X300 de la serie Correspondencia DANCOOP.

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

Durante el periodo reportado el contratista realizó:

- 51 registros levantamiento base de datos de la serie Correspondencia DANCOOP.

**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 al contratista el desarrollo de esta actividad.

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

- Durante el periodo reportado no se asignó al contratista el desarrollo de esta actividad.

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

- Durante el periodo reportado no se asignó al contratista el desarrollo de esta actividad.

**9. Identificar y separar de la documentación de apoyo.**

- Durante el periodo reportado no se asignó al contratista el desarrollo de esta actividad.

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

- El contratista realizó la actividad a los productos devueltos sin afectar la meta propuesta.

**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 Díaz** hace entrega de elementos de Bioseguridad para el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los lineamientos del programa de seguridad social 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.**

- Durante el periodo reportado no se asignó al contratista el desarrollo de esta actividad.



El empleo  
es de todos

UAEOS

**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DEL CONTRATO O  
CONVENIO**

VERSIÓN 10

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 03/04/2020

**Seguimiento Administrativo:**

- La iniciación del contrato se realizó cumpliendo los requisitos establecidos en él.
- El contrato cuenta con la póliza de acuerdo con lo estipulado en el contrato y se encuentra vigente.
- Se suscribió la respectiva acta de inicio suscrita el 17 de febrero de 2021.

Las actividades reportadas se realizaron teniendo en cuenta el objeto del contrato y las especificaciones técnicas requeridas.

**Seguimiento Financiero:**

Actividad*	Valor Proyectado	Valor Ejecutado	% Avance
1	\$18.000.000	\$1.800.000	10%
2	\$16.2000.000	\$3.600.000	20%
3	\$14.400.000	\$5.400.000	30%
4	\$12.600.000	<b>\$7.200.000</b>	<b>40%</b>
5	<b>\$10.800.000</b>		

**Seguimiento Contable:**

- Se anexa cuenta de cobro **N° 4** suscrita por el contratista, por valor de **Un millón ochocientos mil pesos (1.800.000)** por concepto de pago de honorarios según contrato **No 36 de 2021**, de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, relativos al **pago 4/10**.

Se anexa formato de pagos seguridad social **correspondiente al mes de mayo 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 **40%**.



El empleo  
es de todos

UAEOS

**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DEL CONTRATO O  
CONVENIO**

VERSIÓN 10

CODIGO UAEOS-FO-GCO-06

FECHA EDICIÓN: 03/04/2020

**Resumen de Productos:**

**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:** En el último informe de actividades el contratista, Pedro Nel Monterrosa adjuntará CD que compilará el consolidado de todos los informes y soportes correspondientes al Contrato 036 de 2021.

  
ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO  
Coordinadora Grupo Gestión Administrativa  
Supervisora

C.C. Oficina de Control Interno

C.C. Gerente del Proyecto de Inversión