DATOS DEL CONTRATO						
Fecha del informe: 17/06/2021	**Convenio**		**Contrato**	**X**	**N ° 38 DEL 16/02/2021**	
Nombre	**NICOLAS BAHAMON PINZON**				**IDENTIFICACIÓN: NIT ☐ CC ☒**	**N° 1026591765-6**
Objeto del contrato:	El contratista de 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**					
Fecha de terminación:	**16/12/2021**				**VALOR TOTAL: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000).**	

DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Seguimiento Técnico: Los avances del **Contrato 38 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.**

- En el periodo reportado el contratista remite el cuarto (4) informe de actividades y planilla de registro diario correspondiente al periodo de 17 de mayo al 16 de junio del 2021

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

- El contratista apoyó en la búsqueda del convenio 038 del 2015, con 536 imágenes equivalentes a 3 carpetas.

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 el contratista realizó la clasificación de:

- 27 cajas X300 de la serie Correspondencia DANSOCIAL.

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

Durante el periodo reportado el contratista realizó la unificación y refoliación de:

- 2 cajas X300 de la serie Resoluciones de Cooperativas.
- 1456 folios de la serie Resoluciones de Cooperativas.

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

Durante el periodo reportado el contratista realizó la descripción de:

- 982 registros de la serie Resoluciones de Cooperativas.

6. **Realizar almacenamiento y re almacenamiento 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 no se asignó esta actividad al contratista

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

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

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 Diaz hace entrega de elementos de Bioseguridad para el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta los lineamientos del programa de seguridad social y salud enel 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 esta actividad al contratista.

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: 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**		

Seguimiento Contable:

- Se anexa cuenta de cobro **N° 4** suscrita por el contratista, por valor de **Un millón ochocientos mil pesos moneda corriente ($1.800.000)** por concepto de pago de honorarios según contrato **No. 38 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 del 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%.**

Resumen de Productos: 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 la contratista, Nicolas Bahomon Pinzón adjuntará CD que compilará el consolidado de todos los informes y soportes correspondientes al Contrato 038 de 2021.

ANGELA MARIA GUTIERREZ RESTREPO
Coordinadora Grupo Gestión Administrativa
Supervisora

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