

INFORME DEL CONTRATO

FECHA: 17/09/2021

CONTRATO No.	036 DE 2021
Fecha de suscripción del contrato	15 de febrero de 2021
Fecha de Inicio	17 de febrero de 2021
Fecha de Terminación	16 de diciembre de 2021
Objeto:	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.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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:

- 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.**

✚ Se Presenta un séptimo (7) informe de actividades y planilla de registro diario correspondiente a le periodo de **17 de agosto al 16 septiembre de 2021**.

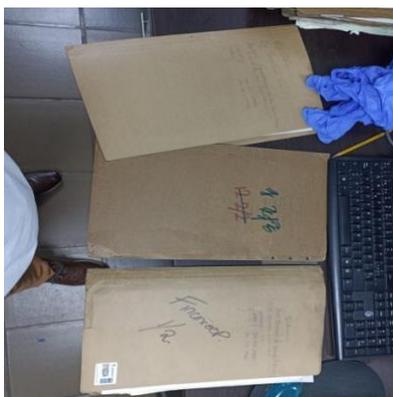
- 2. Apoyar los procesos de búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos por el usuario.**

✚ Durante el periodo reportado no se asignó 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 se realizó:

✚ clasificación de 91 carpetas de periodo DANCOOP.



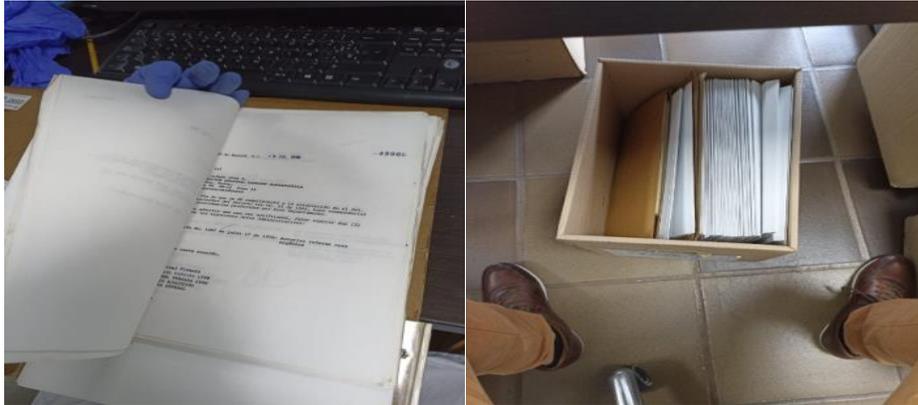
4. **Ordenar (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad).**
Durante el periodo reportado se:

Ordenó:

13 cajas X300 de correspondencia periodo DANCOOP.

Unificó

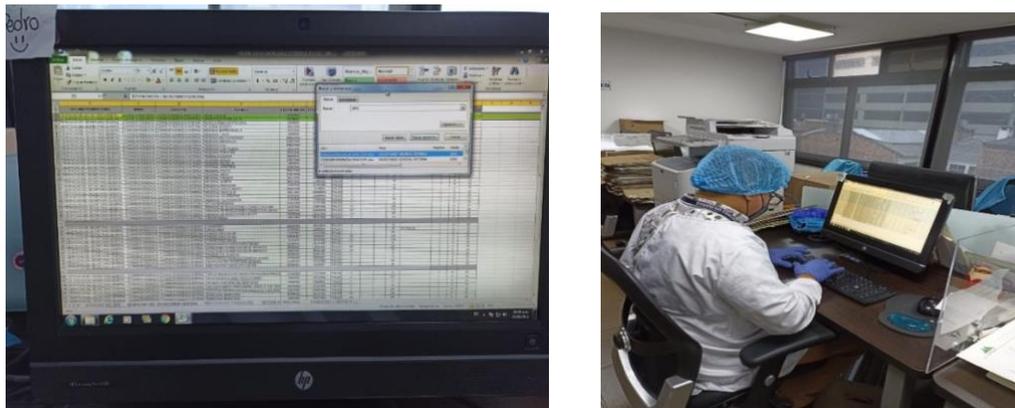
13.5 cajas X300 de correspondencia periodo DANCOOP.



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

Durante el periodo reportado realizó la descripción de:

355 registros de la serie correspondencia periodo 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 esta actividad.

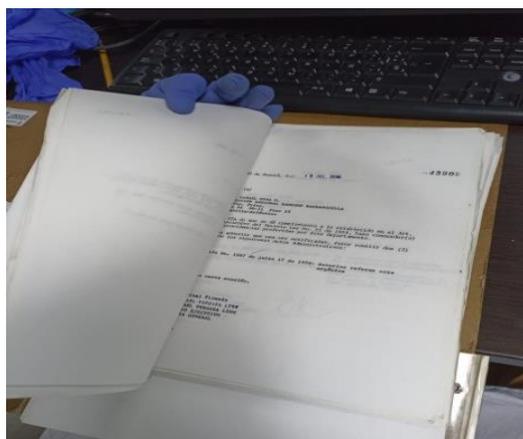
7. **Rotular de unidades de conservación, unidades de almacenamiento y estantería.**

Durante el periodo reportado no se asignó esta actividad.

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

Durante el periodo reportado se ordenó cronológicamente

- ✚ 13 cajas X300 de correspondencia periodo DANCOOP.



9. Identificar y separar de la documentación de apoyo.

Durante el periodo reportado 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.

Se realizo 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** nos 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.

Se envía al técnico asignado registro semanal de actividades realizadas.

