

## INFORME DEL CONTRATO

FECHA: 17/06/2021

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

## INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

**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.**

- Presento 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 me asignaron 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 me asignaron el desarrollo de esta actividad.

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

Durante el periodo reportado realicé 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 realicé:

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

**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 me asignaron el desarrollo de esta actividad.

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

- Durante el periodo reportado no me asignaron el desarrollo de esta actividad.

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

- Durante el periodo reportado no me asignó el desarrollo de esta actividad.

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

- Durante el periodo reportado no me asignaron el desarrollo de esta actividad.

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

- Realicé 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** 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.**

- Durante el periodo reportado no se asignaron actividades diferentes a las específicas del contrato.



**Pedro Nel Monterrosa Hurtado**  
C.C. 1.050.952.190