

INFORME DEL CONTRATO

FECHA: 17/09/2021

CONTRATO No.	38 de 2021
Fecha de suscripción del contrato	16/02/2021
Fecha de Inicio	17/02/2021
Fecha de Terminación	16/12/2021
Objeto:	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.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Seguimiento Técnico: Los avances del **Contrato 38 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 informe de actividades No, siete (7) de actividades y planilla de registro diario correspondiente al periodo de 17 de agosto al 16 de septiembre del 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 no se asignó esta actividad.
- 4. Ordenar (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad).**

Durante el periodo reportado se realizaron las siguientes actividades:

Ordenación de:

- 1 caja X300 de la serie Historial de Cooperativas.

Foliación de:

- 18.539 folios de la serie Historial de Cooperativas
- 677 folios de la serie Resoluciones de Cooperativas.

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 realizó la ordenación cronológica de 1 caja X300 de la serie historial de Cooperativas.

9. Identificar y separar de la documentación de apoyo.

- Durante el periodo reportado no se asignó esta actividad.

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

- Se realizó la actividad a 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 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 esta actividad.

Nicolas Bahamon
NICOLAS BAHAMON PINZON
C.C. 1026591765