INFORME DEL CONTRATO

FECHA: 19/04/ 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 **20%** 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 remito informe de actividades No. 2 y planilla de registro diario correspondiente al periodo de 17 de marzo al 16 de abril del 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).**

En el periodo reportado realicé clasificación de:

- 143 carpetas yute del periodo DANCOOP por oficinas productoras.
 - 500 carpetas yute del periodo DANSOCIAL por oficinas productoras.
- 4. Ordenar (Cronológica, foliación, retiro de material abrasivo, identificación y separación de duplicidad).**
 - Durante el periodo reportado no me asignaron el desarrollo de esta actividad.
 - 5. Describir (Levantamiento de inventarios y/o preinventarios, digitación conforme al FUID en Excel).**

- Realicé la descripción de 360 registros de la serie de Resoluciones Cooperativas Regional Cali 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 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 asignaron 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 Díaz 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 me asignaron actividades diferentes a las específicas del contrato.

Nicolas Bahamon

NICOLAS BAHAMON PINZON
C.C. 1026591765