

No. Proceso SECOP II:

CD-PS-205-2019

FECHA CONTRATO/CONVENIO:

21-ene-2019

VIGENCIA FISCAL:

2019

CONTRATO No.:

03 205 2019

FECHA FINALIZACIÓN:

30-abr-2019

FECHA INFORME:

27-mar-2019

ACTA O FECHA DE INICIO:

21-ene-2019

CONTRATISTA/PROVEEDOR:

POVEDA GARZON LUZ ADRIANA

NIT/CC:

53.161.362

TEL:

3222287612

DOMICILIO PPAL:

tranv 34 N° 21 - 10

CORREO ELECTR:

adrixi813@gmail.com

OBJETO CONTRATO/CONVENIO:

Prestar lo servicios personales a la subdirección de gestion documental como apoyo operativo en los procesos de virtualización relacionados con la administración documental de la Entidad durante todo el ciclo vital del documento.

PERÍODO CERTIFICADO:

Desde el

01-mar-19

al

12-mar-19

FORMA DE PAGO:

En mensualidades vencidas o proporcionalmente a la fracción del mes ejecutado, a razón de unos honorarios mensuales de UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$1.236.000) M/cte

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO		QUÉ ACTIVIDADES DESARROLLÉ PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES - OBSERVACIONES - COMENTARIOS	CANTIDAD ES
1	Apoyar las labores diarias de los grupos operaciones y abastecimiento.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
2	Realizar la recepción, radicación y patinaje de las comunicaciones que ingresan a la unidad y escalamiento de las mismas a los puntos de contacto establecidos según matriz de clasificación.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
3	Realizar el proceso de virtualización de la documentación física que ingresa a la unidad, incluyendo captura de metadatos, verificación y control de calidad.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
4	Realizar las actividades de reproducción de documentos (Impresión, fotocopiado, quemado de cd, recepción y envío de comunicaciones por fax.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
5	Realizar la búsqueda de documento en aplicativos y en físico, subir imágenes, proyectar y revisar las comunicaciones para dar respuesta a los Derechos de Petición que ingresan a la unidad y ponerlos disponibles en los sistemas definidos por la subdirección para este fin.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
6	Clasificar los documentos asignados al punto de contacto clasificación OT y realizar su asociación del documento al expediente al expediente pensional.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
7	Enviar comunicaciones de salida tanto físicas como virtuales y traslado por no competencia.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
8	Realizar las actividades de recepcion y validacion de los FUID de transferencia de los documentos de las diferentes unidades administrativas.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
9	Realizar la agrupacion de documentos bajo los criterios archivísticos establecidos para insertarlos en las carpetas que corresponden a los respectivos expedientes.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
10	Realizar las actividades de selección, ordenacion, descripcion teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, aplicando la tabla de retencion documental de la unidad.	FOLIACION DE 3284 ORDENACION CRONOLOGICA DE 44 EXPEDIENTES, INCLUYE SEPARACION POR TIPOS DOCUMENTALES MEDIANTE STICKER; FUID DE 75 EXPEDIENTES.	44 EXP/3284 FOL.
11	Realizar la actualizacion y la incorporacion de los radicados en los expedientes.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
12	Realizar la ubicación de los documentos en la estanteria (Recuperacion Rearchivo) y actualizar su ubicación en el sistema de inventarios.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
13	Realizar la ubicación de los expedientes con la data que corresponde al formato unico de inventario documental FUID y su respectiva rotulacion.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
14	Atender las solicitudes de consultas y prestamo de los usuarios internos autorizados y/o entes de control disponiendo los documentos en medios virtuales o fisicos.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
15	Mantener actualizado el aplicativo de trazabilidad de inventarios de la unidad.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
16	Cumplir con las metas diarias de productividad establecidas por la supervision mediante seguimiento de las actividades ejercidas durante la ejecucion del contrato.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
17	Velar por el cumplimiento de los protocolos, instructivos, políticas definidas por la UGPP, así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
18	Informar al supervisor del contrato los hallazgos o anomalías encontradas en las etapas del proceso que tenga a su cargo.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
19	Velar por el cumplimiento de los protocolos, instructivos, políticas definidas por la UGPP, así mismo velar por la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
20	Garantizar el buen uso de los elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
21	Entregar los informes requeridos por parte de la supervisión del contrato, en ejecución de sus actividades.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
22	Proyectar las certificaciones de existencia y no existencia de expedientes, radicados y tutelas que la Subdirección de Gestión Documental emite diariamente.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
23	Realizar la validación de la existencia de piezas documentales frente al expediente virtual como físico.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
24	Realizar la verificación en inventarios, aplicativos y en custodia de la recepción o existencia de expedientes y radicados.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
25	Realizar las actividades en los tiempos definidos por la Unidad para atender a los usuarios internos y externos.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
26	Cumplir con la producción mínima establecida, salvo que por situaciones atribuibles a la Unidad que le impidan el cumplimiento de la meta establecida, las cuales deben estar debidamente sustentadas. En caso que la entidad por necesidad del servicio requiera cambiar las metas	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
27	El contratista deberá mantener buena presentación personal.	SI SE CUMPLIO	
28	Tener buen trato y respeto para con los usuarios y personal que labora en las dependencias de la Entidad	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
29	Presentar dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente, la cuenta de cobro, con los respectivos soportes de pago de seguridad social y los que demuestren la ejecución de las actividades.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	

30	Informar al supervisor del contrato con la oportunidad requerida dentro del día hábil siguiente cualquier situación justificada que no permita la prestación normal del servicio.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	
31	Cumplir con el instructivo protocolo de seguridad GA-INS-024 de La UGPP.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD	

En constancia se firma, anexando los documentos que constituyen soporte del presente INFORME, representados en los siguientes anexos:

OBSERVACIONES:

GA-FOR-044 Versión 6.0

POVEDA GARZON LUZ ADRIANA
NIT/CC 53.161.362
Contratista