

INFORME DE ACTIVIDADES No. 2

CONTRATO No. 057 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el grupo de gestión contractual, para la organización de la documentación generada en el marco del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, NACIONAL.

PERIODO REPORTADO: Del 27 de Junio al 26 de Julio de 2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRSATISTA
<p>CUMPLIR CON EL OBJETO CONTRATADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En reunión de fecha 14 de Junio de 2015 se acuerda la conservación de la lista de chequeo para <i>trámite de contratación directa en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión al expediente.</i> Y se ajusta el esquema de operación con la nueva actividad. • Atendiendo a las instrucciones dadas por el área de gestión documental el día 23-7-2015 los documentos que estén impresos en papel químico serán fotocopiados y conservados en el expediente y para la conservación de dicho documento, será pegado en una hoja en blanco para evitar su deterioro. • Atendiendo a las instrucciones dadas por el área de gestión documental el día 23-7-2015 los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se organizan de acuerdo a la lista de chequeo implementada. Así las cosas, los documentos que sean ingresados a partir del último documento de la lista serán organizados conforme lo estipula la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión y Transferencias documentales en su numeral 4.3.1 Organización de los documentos de archivo.
<p>REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL ARCHIVO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA EN DESARROLLO DEL REFERIDO PROYECTO DE INVERSION</p>	<p>Se realiza la organización de los contratos suscritos en el año 2014, correspondientes al Proyecto de Inversión Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional Para El Desarrollo De Las Políticas Públicas, Nacional.</p>

ORGANIZAR, FOLIAR, RETIRAR MATERIAL ABRASIVO Y REALIZAR CAMBIO DE CARPETAS DETERIORADAS	Se realiza la foliación y retiro de material abrasivo de los contratos suscritos en el año 2014 correspondientes al Proyecto de Inversión Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional Para El Desarrollo De Las Políticas Públicas, Nacional.
REALIZAR IDENTIFICACION DE LAS CARPETAS Y CAJAS DE ARCHIVO CON EL ROTULO ESTABLECIDO.	Se realiza la identificación de las carpetas y cajas de los contratos suscritos en el año 2014, correspondientes al Proyecto de Inversión Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional Para El Desarrollo De Las Políticas Públicas, Nacional.
ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL.	Se realiza la elaboración del inventario documental de los contratos suscritos en el año 2014, correspondientes al Proyecto de Inversión Mejoramiento, Fortalecimiento de la Capacidad Institucional Para El Desarrollo De Las Políticas Públicas, Nacional.

Anexos: Diagrama de Flujo para organizar los contratos correspondientes al proyecto de inversión de políticas públicas ajustado con los procedimientos de inserción de testigos documentales para el caso de CD'S y digitalización de informes de supervisión de contratos para cargue en la página web.



ANDRÉS RÍOS LEÓN
Contratista



DORIS ATAHUALPA POLANCO
Supervisora