



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda Popular

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS

Código: 208-SFIN-Ft-38

Versión: 2

Pág: 1 de 2

Vigente desde: 14/07/2017

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRE CONTRATISTA: BELKIS MARIA PEREZ LEMUS ✓	No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA: 32731597	PROCESO: MISIONAL - MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	No. PROYECTO O RUBRO PRESUPUESTAL: 208-01-3-3-1-15-02-14-7328-134
Nº CONTRATO Y FECHA: 031 DEL 16 DE ENERO 2018 ✓	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: 11 MESES	PERÍODO INFORME: 16-01-2018 ✓ 15-12-2018 ✓	INFORME Nº: FINAL ✓

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar servicios asistenciales en la Gestión Documental, captura de datos, inventario y manejo de archivo físico, en cumplimiento de los procedimientos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda de la CVP ✓

II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE Y/O PRODUCTOS GENERADO	REGISTRO DE LA EVIDENCIA DEL PRODUCTO O DE SU AVANCE
Apoyar el proceso de digitalización y foto copiado de los documentos bajo los lineamientos de Gestión Documental de la dirección de Mejoramiento de Vivienda.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	EN EL AÑO DE CONTRATO REALICE EL ESCANER DE TODA EL AREA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, COMO FUE ASISTENCIA TECNICA, SOCIALES, INGENIEROS, ARQUITECTOS	serv-cv11 vivienda ARCHIVO 2018 Belkis Perez DMV
Disponer la documentación en forma organizada, de tal manera que facilite su acceso, consulta, y ubicación oportuna con el fin de optimizar los tiempos de respuesta Custodiar y mantener organizado el inventario físico de los expedientes que se encuentran en el archivo de la dirección de Mejoramiento de Vivienda.	ORGANICE EXPEDIENTES FISICOS DE LOS PROYECTOVIABLE, ACTUALIZE INVENTARIO SE DEJA EN LA ESTANTERIA DESTINADA PARA TAL FIN EN SUS RESPECTIVA CAJAS.	EN EL AÑO TRABAJE EN EL INVENTARIO DE, ROTULACION, Y FOLIACION Y ORGANIZACION DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS QUE TIENE LA DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	serv-cv11 vivienda ARCHIVO 2018 Belkis Perez BACKUPS DMV
Realizar la organización archivística a los expedientes bajo los alineamientos del archivo de Bogotá y Gestión Documental de la entidad	RECIBI, ORGANIZE, FOLLE, ROTULE, E INGRESE DATOS AL INVENTARIO DIGITAL	TRABAJO ASIGNADO POR MI CORDINADOR EN EL AÑO FUE DE ORGANIZAR Y ACTUALIZAR, Y ROTULAR EXPEDIENTES. FUE UNA SUMA TOTAL DE 23600 FOLIOS CAMBIO	serv-cv11 vivienda ARCHIVO 2018 Belkis Perez BACKUPS DMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda Popular

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS

Código: 208-SFIN-Ft-38

Versión: 2

Pág: 2 de 2


Vigente desde: 14/07/2017

<p>en el sistema rodante dispuesto para el archivo, desarrollar las actividades que se sean señaladas por el profesional o supervisor asignado según la siguiente lista: Recibir y verificar – clasificar – ordenar según tipo pendiente – Conservación física (eliminación de metales, descontaminación, limpieza)- foliar Rotular, e identificar cajas o carpetas – inventariar según formato preestablecido (inventario único del AGN)-Ingresar en base de datos – embalar- trasladar- consultar y recuperar – fotocopiar- Reinsertar – Ejercer autocontrol de calidad.</p>		<p>DE 320 CARPETAS UN TOTAL DE 1200 GANCHOS PLASTICOS UN TOTAL DE 80 CAJAS Y MUCHA DUPLICIDAD DE DOCUMENTOS EN TODOS LOS PROYECTOS DEL AREA DE DMV.</p>	
<p>Actualizar los expedientes que reposen en el Archivo Central con los documentos que sean entregados por el técnico del grupo de archivo, profesional o supervisor asignado.</p>	<p>ORGANIZE Y ACTUALICE, Y ORGANIZE DOCUMENTACION SUELTA DE LOS BENEFICIARIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</p>	<p>DURANTE EL AÑO ORGANICE, ROTULE Y FOLIE VARIOS EXPEDIENTES, LOS CUALES ESTABAN CONFORMADOS POR VARIOS PROYECTOS QUE REPOSAN EN EL AREA DE ARCHIVO EN SUS RESPECTIVA ESTANTERIA</p>	<p> serv-cv11 vivienda ARCHIVO 2018 Belkis Perez BACKUPS DMV</p>
<p>Cumplir con los niveles de cantidad y calidad de expedientes organizado, establecido por el profesional o supervisor asignado.</p>	<p>CUMPLI CON LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS POR EXPEDIENTES ASIGNADO</p>	<p>DOCUMENTOS ORGANIZADOS 23600 FOLIOS EXPEDIENTES ORGANIZADOS 550 DUPLICIDAD DE DOCUMENTOS 14000 CAMBIO DE CARPETAS 320 CAMBIOS DE GANCHOS 1200 TOTAL, CAJAS 120</p>	<p> serv-cv11 vivienda ARCHIVO 2018 Belkis Perez BACKUPS DMV</p>
<p>Las demás que se deriven del contrato y que sean inherentes a la misma</p>	<p>ESTA ACTIVIDAD NO LA REALICE</p>	<p>NO APLICA DENTRO DE MIS FUNCIONES EN MI CONTRATACION ACTUAL.</p>	<p>CORRESPONDENCIA INTERNA DE DMV NO APLICA EN MIS ACTIVIDADES.</p>

OBLIGACIONES GENERALES: El contratista deja constancia del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones generales establecidas en la minuta contractual.

Belkis Maria Perez Lemus

BELKIS MARIA PEREZ LEMUS
CONTRATISTA

	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL Y JURÍDICA	Código: 208-DGC-Ft-70	
		Versión: 1	Pág: 1 de 2
		Vigente desde: 14-07-2017	

I. DATOS GENERALES

Periodo al que corresponde el informe:	16	01	2018	a	15	12	2018
Informe Número:	FINAL						

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nombre del supervisor	FERNANDO LOPEZ GUTIERREZ ✓
Cargo	DIRECTOR TECNICO – DIRECCION MEJORAMIENTO DE VIVIENDA ✓
Nombre del funcionario o contratista apoyo a la supervisión	N/A
Cargo	N/A

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO

Número del contrato	031-2018 ✓
Objeto	PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA GESTION DOCUMENTAL, CAPTURA DE DATOS, INVENTARIO Y MANEJO DE ARCHIVO FISICO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DE LA CVP. ✓
Nombre del contratista	BELKIS MARIA PEREZ LEMUS
Fecha de suscripción del contrato	15 DE ENERO 2018 ✓
Fecha del acta de inicio	16 DE ENERO 2018 ✓
Valor	16.995.000 ✓
Plazo de ejecución	11 MESES ✓

II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	Marque SI o NO	Observaciones
El contratista cumple con las obligaciones del contrato y aporta las evidencias de su cumplimiento	SI	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de la Vivienda Popular

**INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PERSONA NATURAL Y
JURÍDICA**

Código: 208-DGC-Ft-70

Versión: 1

Pág: 2 de 2

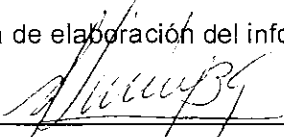
Vigente desde: 14-07-2017

El seguimiento al componente financiero del siguiente contrato, se realizó y se adjunta a la presente mediante el formato Código:208-SFIN-FT-34	SI	
El seguimiento al componente administrativo se realizó y el contratista cumplió con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales, y aportes parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes.	SI	
El seguimiento al componente jurídico se realizó, verificándose la vigencia de las garantías contractuales.	N/A	
Para este periodo el contrato sufrió modificación	NO	

OBSERVACIONES ADICIONALES DEL SUPERVISOR:

Con base en lo hasta aquí expuesto, como supervisor de este contrato, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, y por tal motivo puedo certificar que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones pactadas, durante el periodo ejecutado.

Fecha de elaboración del informe: 17/12/2018


FERNANDO LOPEZ GUTIERREZ
 DIRECTOR TÉCNICO – DIRECCIÓN MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
 Supervisor (a)

OK y dima Lopez