

**INFORME FINAL DE EJECUCION DEL CONTRATO 202 DE 2017 SUSCRITO  
ENTRE GLADYS MONTENEGRO TROYANO Y EL INSTITUTO PARA LA  
ECONOMÍA SOCIAL –IPES.**

**DATOS DEL CONTRATO**

**Contrato No.:** 202 de 2017

**Plazo de ejecución Inicial del contrato:** SEIS (6) meses.

**Adición en tiempo:** DOS (2) MESES

**Fecha de Inicio:** 11 de Mayo de 2017.

**Fecha de Terminación:** 10 DE enero de 2018.

A continuación se relaciona las actividades realizadas en la ejecución del contrato de Prestación de Servicios No.202 de 2017, durante el periodo comprendido entre el 11 de Mayo de 2017 y el 10 DE enero de 2018., de acuerdo a las obligaciones contractuales.

Las evidencias y soportes se encuentran radicadas en el expediente del contrato, las cuales se anexaron en archivo Electrónico (CD) correspondiente a cada periodo y del cual se entregó una copia de seguridad y respaldo o backup contra firma del Paz y Salvo, al Contratista de la SESEC Fabio E. Pérez de la Subdirección de Emprendimiento y servicios empresariales y comercialización.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

\* En relación al cumplimiento de las actividades a realizar en el contrato en mención y de acuerdo a las obligaciones contractuales y en concordancia al objeto contractual que hace mención en "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL.", fue necesario la realización de una bitácora para la presentación de las actividades realizadas en cada periodo. Expuesto lo anterior, y relacionando las obligaciones contractuales puntualmente de las cuales se encuentran,

1. Actualizar y llevar a cabo la organización permanente del archivo de conformidad a la Tabla de Retención Documental con base al formato Único de Inventario documental F0 -064

Página 1 de 3

2. Organizar, mantener y salvaguardar la totalidad de la documentación producida y recibida por la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar labores de digitalización y escaneo de documentos y archivos que se requieran en el desarrollo de la Gestión Documental de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización.
4. Efectuar el alistamiento de los Archivos de Gestión de la Subdirección para su respectiva transferencia documental al archivo central, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD de la Entidad.
5. Atender los demás requerimientos efectuados por el Supervisor del contrato, de acuerdo al objeto contractual.

Y en vista de que para el cumplimiento de las obligaciones mencionadas fue necesario la presentación de la bitácora en cada periodo efectuado, es necesario mencionar puntualmente las actividades que se desarrollaron en el transcurso del contrato.

#### **Actividades Bitácora**

1. Apoyar en la organización de requerimientos y comunicaciones encontradas en orden cronológico.
2. Organizar en forma cronológica de los requerimientos y comunicaciones de cada expediente.
3. Realizar la limpieza documental
4. Organizar según la tabla de retención documental los expedientes del archivo de las plazas.
5. Apoyar en la creación de la base de datos en Excel y/o Inventario.
6. Realizar la verificación y/o corrección de los listados.
7. Apoyar en la oficina central.
8. Apoyar en la Foliación de las unidades de conservación cuando sea requerida.

Hay que tener en cuenta que, las actividades en mención se realizaron a cabalidad y según su orden en cada una de las Plazas de Mercado a las que fui asignada a prestar el apoyo del objeto contractual.

Las Plazas de Mercado Distrital administradas por el IPES a las que se les prestó el apoyo fueron:

Apoyo en Gestión Documental	
Plazas de Mercado Distrital	Fecha de Entrega de Gestión
LAS FERIAS (solo depuración)	viernes, 19 de mayo de 2017
CARLOS E. RESTREPO (solo depuración)	viernes, 2 de junio de 2017
TRINIDAD GALAN (solo depuración)	viernes, 9 de junio de 2017
FONTIBON (solo depuración)	miércoles, 28 de junio de 2017
SIETE DE AGOSTO	miércoles, 20 de septiembre de 2017
SAN CARLOS	martes, 3 de octubre de 2017
SAN BENITO	jueves, 12 de octubre de 2017
EL CARMEN	jueves, 19 de octubre de 2017
LAS CRUCES	lunes, 13 de noviembre de 2017
LA PERSEVERANCIA	jueves, 14 de diciembre de 2017
QUIRIGUA	miércoles, 10 de enero de 2018
BOYACA REAL	miércoles, 10 de enero de 2018

En el transcurso del mes de Julio del 2017, se realizan las capacitaciones y retroalimentación de la gestión que se debe realizar en lo concerniente al archivo y la depuración de Cartera de las PMD según listados enviados por el área de Cartera de la Entidad.

Así pues, damos por terminado el informe al cumplimiento de las actividades realizadas en el transcurso del contrato en mención.

Cordialmente,

*Gladys Montenegro*  
Gladys Montenegro Troyano  
C.C.No.52.903.403 de Bogotá.  
Contratista SESEC  
CPS No.202/2017.

