ADR Agencia de Desarrollo Rural ¡Cosechando progreso!	**ACTA DE INICIO**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.320 DE 2018 Gestión Documental UTT

CONTRATO:	320
CONTRATANTE:	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
CONTRATISTA:	**YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO**
VALOR:	$ 28.600.000
PLAZO:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de Septiembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

El 26 de Enero de 2018, en la ciudad de Bogotá se reunieron **YUNEISY PAOLA LOGREIRA** ROMERO, identificado (a) con la cedula No. 1004.346.307 y JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY como gestor T1-GRADO 09 de la Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia de Desarrollo Rural, en calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato señalado, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

Así mismo, las partes expresan conocer a cabalidad las obligaciones contractuales.

En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y dos copias con destino al contratista, al supervisor y a la Vicepresidencia de Gestión Contractual para el expediente del contrato.

JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY
Supervisor

Yuneisy Logreira

YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 24 AL 31 DE ENERO DE 2018

Bogotá D.C 8 de febrero de 2018

PRESENTADO A:	**JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY** Supervisor
CONTRATO:	N° 320
CONTRATISTA:	**YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO**

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS UNIDADES TECNICAS TERRITORIALES EN LAS ACTVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL.

VALOR DEL CONTRATO: **28.600.000**

De manera atenta me permito presentar informe de actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicio N° 320 por el periodo comprendido entre el 24 al 31 de enero de 2018 de acuerdo con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATO N° 320

1. Ejecución y seguimiento al proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

2. apoyo en las actividades y acompañamiento que se requiera realizar para lograr la conservación de los archivos y/o documentos entregados por el extinto incoder y ahora por el patrimonio autónomo de remanentes.

3. apoyo en las actividades y acompañamiento que se requiere realizar para lograr la organización y conservación de los archivos y/o documentos pendiente por entregar por el patrimonio autónomo de remanentes.

4. apoyar la implementación del programa de gestión documental -PGD- tablas de retención documental – TRD - PINAR, sistema integrado de conservación- SIC – instrumento archivístico, etc.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

A continuación se relaciona las actividades desarrolladas del 24 al 31 de enero de 2018

Radicación Unidad de Correspondencia: 22 radicados

Actividades de archivo:

1. Recepcionar los documentos para llevar acabo su proceso dentro de la gestión documental de la ADR UTT01.
2. Organizar por fechas la documentación de la ADR-UTT01
3. Sacar la duplicidad que hay dentro de cada carpeta de la ADR-UTT01
4. Clasificación de los documentos de la ADR-UTT01.

Tales como:

- Convenios Interadministrativo
- Correspondencia Recibida y Enviada
- Proyectos Distritos de Riego
- Memorandos de entrada y Salida de la Dependencia
- Oficios en general.

Cordialmente

Yuneisy Logreira

YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
CONTRATISTA
Cédula: 1004.346.307

JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY
SUPERVISOR