

## INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2018

Bogotá D.C 30 De abril De 2018

ADR



20186100003934

Asunto: CUENTA DE COBRO CORRESPONDIENTE AL CI  
Fecha Rad.: 2018-05-02 09:15:29 Usuario Rad.: JVILLA  
Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI  
Anexos: F: 1 A: 3 FOL

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 ACTIVIDADES 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 01 al 30 de abril 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 01 al 30 de abril de 2018.

### Radicación Unidad de Correspondencia:

Enviados: 63 Radicados

Recibidos: 25 Radicados

Memorandos: 38 Radicados

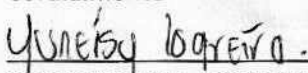
### Actividades de archivo:

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.
5. Organizar el archivador para disponer de los documentos dentro del mismo.
  6. Asistencia a la capacitación de gestión documental, los días 11 y 12 de abril del presente año, desarrollada por ingeniera maría rodríguez y Javier enrique Ospina, en sede central-Bogotá.

Cordialmente



YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO

CONTRATISTA

Cédula: 1004.346.307



JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY  
SUPERVISOR