

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página 1 de 4

PAGO NÚMERO (12) DOCE

Santa Marta D.T.C.H. 31/12/2018

PRESENTADO A: **ORLANDO ENRIQUE CABRERA MOLINARES**
Director Unidad Técnica Territorial Santa Marta

CONTRATO: **320 DE 2018**

CONTRATISTA: **YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO**
1.004.346.307

OBJETO: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS
UNIDADES TECNICA TERRITORIALES EN LAS ACTIVIDADES DE
GESTION DOCUMENTAL.**

De manera atenta, me permito presentar informe de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 320 del 24 de enero de 2018 por el período correspondiente del 01 al 31 de diciembre de 2018.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO No. 320 de 24 de enero de 2018.

1. Ejecución y seguimiento al proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 - Se realiza de una manera técnica la ejecución y seguimiento en la unidad de correspondencia, por medio de la radicación y el archivo de la documentación de la unidad técnica territorial.
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.
 - No se identificó información que se pueda enviar a la sede central.
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.
 - No se identificó información que se pueda enviar a la sede central.

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página 2 de 4

4. apoyar la implementación del programa de gestión documental -PGD- tablas de retención documental – TRD - PINAR, sistema integrado de conservación- SIC – instrumento archivístico, etc.
 - Se presta apoyo, asesoría y capacitación a los funcionarios de la UTT para la organización del archivo.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a la Gestión de Archivo de la Agencia de Desarrollo Rural y a los procedimientos establecidos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental, bajo el concepto de archivo total, en las fases del ciclo vital de los documentos.
 - Se realiza un control de seguimiento a la gestión de documentos, producidos por agencia y recibidos por las diferentes entidades.
6. Ejecutar la recepción y organización de archivo de la Unidad Técnica Territorial con el fin de actualizar el archivo de gestión, garantizando la reserva y confidencialidad, de acuerdo a la normatividad y procesos vigentes.
 - La recepción de documentos debidamente radicados y enviados, se encuentran archivados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Atender las consultas de archivo, correspondencia y atención al ciudadano de la Unidad Técnica Territorial que sean solicitados por funcionarios, entes de control usuarios y/o otras entidades, brindando un servicio oportuno y eficaz.
 - Se suministra la información de manera oportuna y eficaz a los funcionarios y solicitantes externos.
8. Adelantar las actividades de divulgación en la Unidad Técnica Territorial de los manuales, procedimientos y formatos para la administración del archivo y la correspondencia de la Agencia.
 - Se realiza capacitación, dando a conocer los procedimientos, manuales y formatos para la administración y conservación del archivo.

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página **3** de **4**

9. Ejecutar y hacer seguimiento a la gestión de correspondencia y atención al ciudadano de la Agencia de Desarrollo Rural en la Unidad Técnica Territorial según la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
 - Se lleva a cabo un control semanal y mensual de la radicación de los documentos que ingresan y se producen en la UTT.
10. Registrar, radicar, digitalizar, distribuir, y despachar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Unidad Técnica Territorial, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
 - Se realiza un control cuantitativo de las entradas, memorando y salidas, de cada mes. agosto Entradas -26. Memorando – 27. Salidas – 25. Cuenta de cobro- 9
11. Presentar los informes de seguimiento a las PQRSD y los estados de avance del proceso de Gestión Documental en la Unidad Técnica Territorial, requeridos por el supervisor del contrato o el líder de Gestión Documental de la Agencia.
 - Para llevar a cabo un buen control y manejo de las PQRSD, se envía semanal y mensualmente a la sede central para su respectiva revisión y control.
12. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión documental.
 - participo en cada capacitación e instrucción que se realiza a nivel central y gestión documental, para el mejoramiento de cada proceso.
13. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 - Cada actividad realizada dentro de la gestión documental se lleva a cabo a través de los procedimientos, formatos y procesos conforme al sistema integrado de gestión.

**INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-GCO-003

Versión: 1

Página 4 de 4

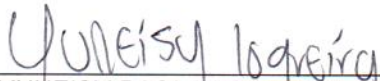
14. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el desarrollo de su objeto contractual.

- se realiza el seguimiento oportuno y preventivo a las respuestas que se deben efectuar.

15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- Se está atento a cualquier sugerencia asignadas por el supervisor, para llevarlas a cabo.

Cordialmente,



YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
CC: 1004.346.307

Como Supervisor del contrato hago constar que el/ la contratista cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios y las mismas guardan relación directa con las actividades de los proyectos de inversión que lo financian.



ORLANDO ENRIQUE CABRERA MOLINARES
Director Unidad Técnica Territorial Santa Marta