INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018

Bogotá D.C 30 De Noviembre De 2018

PRESENTADO A: **ORLANDO ENRIQUE CABRERA MOLINARES**
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 01 al 30 de noviembre 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.

- 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.

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.

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 -28. Memorando – 35. Salidas – 32. Cuenta de cobro- 11

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.

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.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

A continuación se relaciona las actividades desarrolladas del 01 al 30 de noviembre de 2018.

Radicación Unidad de Correspondencia:

Enviados:	**30 Radicados**
Recibidos:	**26 Radicados**
Memorandos:	**40 Radicados**
Cuenta de cobro:	**9 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.

Cordialmente

YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
CONTRATISTA
Cédula: 1004.346.307

ORLANDO ENRIQUE CABRERA MOLINARES
SUPERVISOR