20186100014714

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2018

Bogotá D.C 31 De Julio 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 01 al 31 de julio 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 31 de julio de 2018.

Radicación Unidad de Correspondencia:

Enviados: **28 Radicados**

Recibidos: **22 Radicados**

Memorandos: 45 **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

JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY
SUPERVISOR