

Mayo

ADR



20186100007644

Asunto: CUENTA DE COBRO QUINTO PAGO CORREPO
Fecha Rad.: 2018-06-01 08:52:19 Usuario Rad.: JULY.M
Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI
Anexos: FOLIO 1 ANX 3

**INFORME DE ACTIVIDADES
DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2018**

Bogotá D.C 31 De Mayo 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 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 31 de mayo 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 mayo de 2018.

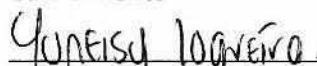
Radicación Unidad de Correspondencia:

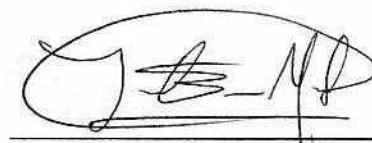
Enviados: 51 Radicados
Recibidos: 26 Radicados
Memorandos: 42 Radicados

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. Brindar la capacitación de gestión documental y correspondencia a los funcionarios de la UTT No1 el día 4/5/2018.

Cordialmente


YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
CONTRATISTA
Cédula: 1004.346.307


JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY
SUPERVISOR