ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 282
DE 2018 Gestión Documental UTT

CONTRATO:	282
CONTRATANTE:	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
CONTRATISTA:	JAIRO GUTIERREZ LEON
VALOR:	$19.066.667
PLAZO:	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de Septiembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

El 24 de Enero de 2018, en la ciudad de Bogotá se reunieron JAIRO GUTIERREZ LEON, identificado (a) con la cedula No.12.123.013 y JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY como gestor T1-GRADO 09 de la Dirección Administrativa y Financiera de la Agencia de Desarrollo Rural, en calidad de supervisor, con el fin de dar inicio al contrato señalado, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

Así mismo, las partes expresan conocer a cabalidad las obligaciones contractuales.

En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, en original y dos copias con destino al contratista, al supervisor y a la Vicepresidencia de Gestión Contractual para el expediente del contrato.

JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY
Supervisora

JAIRO GUTIERREZ LEON
Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 24 AL 31 DE ENERO DE 2018

Bogotá D.C 8 de febrero de 2018

PRESENTADO A:	JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY Supervisor
CONTRATO:	N° 282
CONTRATISTA:	JAIRO GUTIERREZ LEON
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS UNIDADES TECNICAS TERRITORIALES EN LAS ACTIVIDADES DE CORRESPONDENCIA.
VALOR DEL CONTRATO:	$19.066.667.00 DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

De manera atenta me permito presentar informe de actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicio N° 282 por el periodo comprendido entre el 23 DE ENERO DEL 2018 al 31 de enero de 2018 de acuerdo con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATO N° 282

1. 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.
2. Atender las consultas de correspondencia que sean solicitados por funcionarios y/o entes de control, brindando un servicio oportuno y eficaz
3. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera-Gestión-Documental.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional
5. 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.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces y que estén acordes con la naturaleza y objeto del presente contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

24 enero del 2018:	
Radicación Unidad de Correspondencia:	2 radicados
Atención al usuario:	0 - personas atendidas
Actividades de archivo:	8 documentos
Otras actividades:	se realizó la labor de organizar todas las carpetas de los proyectos que se radicaron en Bogotá y que por alguna razón no cumplieron con los requisitos motivo por el cual fueron devueltos a esta territorial. Colaboración oportuna para los empleados con el asunto de registros y documentos escaneados para elaboración de informes.
25 de enero del 2018	
Radicación Unidad de Correspondencia:	7 radicados
Atención al usuario:	0 personas atendidas
Actividades de archivo:	10 documentos
Otras actividades:	realice por medio de llamadas telefónicas contactar a los representantes legales o personas responsables de los proyectos devueltos por Bogotá para confirmar las direcciones de cada una de las organizaciones y poder realizar la devolución correspondiente de los documentos, ya que muchos de los proyectos venían con las planillas de devoluciones. Colaboración oportuna a los empleados para consultas de documentos escaneados y de proyectos radicados Despacho de valija.

26 de enero del 2018

Radicación Unidad de Correspondencia:	1 radicados
Atención al usuario:	0 personas atendidas
Actividades de archivo:	1 documentos
Otras actividades:	escanear 15 carpetas de documentos pertenecientes a proyectos devueltos por Bogotá, para realizar su despacho correspondiente, ya que son del departamento del Caquetá Suministro oportuno y completo de información relacionada con documentos y soportes para los empleados de la agencia.

29 de enero del 2018

Radicación Unidad de Correspondencia:	0 radicados
Atención al usuario:	1 personas atendidas-asesoría en proyectos productivos
Actividades de archivo:	1 documentos
Otras actividades:	escanear 7 carpetas de documentos pertenecientes a proyectos devueltos por Bogotá, para realizar su despacho correspondiente. Suministro oportuno y completo de información relacionada con documentos y soportes para los empleados de la agencia.

30 de enero del 2018

Radicación Unidad de Correspondencia:	11 radicados
Atención al usuario:	0 personas atendidas.
Actividades de archivo:	11 documentos
Otras actividades:	reunión con el director para direccionamiento de los documentos recibidos en la valija y la información correspondiente para los respectivos trámites Elaboración de la respuesta a la tabla de seguimiento de las PQRSD, solicitado por el director de la agencia.-despacho de la valija.

31 de enero del 2018

Radicación Unidad de Correspondencia:	0 radicados
Atención al usuario:	0 personas atendidas.
Actividades de archivo:	0 documentos
Otras actividades:	Elaboración de informe, tabla de seguimiento de las PQRSD, solicitado por el director de la agencia. Elaboración del informe de usuarios atendidos. Organización de 18 carpetas de proyectos devueltos por Bogotá, escaneo de los mismos y entrega para su correspondiente devolución.

JAIRO GUTIERREZ LEON
CONTRATISTA
Cédula 12.123.013
CONTRATO 282
Calle 57 No. 19-10 villa carolina
Celular 3005145814

JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY
SUPERVISOR