INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL 2018

Neiva,	30 de ABRIL del 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 01 de ABRIL al 30 de ABRIL 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.

   Se han realizado todas y cada una de las actividades relacionadas recibiendo, digitalizando, distribuyendo y despachando cada una de las comunicaciones de acuerdo a las normatividades vigentes y con los procedimientos correspondientes de esta y todas las territoriales que han solicitado cualquier colaboración o ayuda referente a algún documento en relación.

2. Atender las consultas de correspondencia que sean solicitados por funcionarios y/o entes de control, brindando un servicio oportuno y eficaz.

   Se ha establecido un control eficaz y oportuno para dar respuesta a cada una de las consultas solicitadas por los funcionarios, así como una oportuna y ágil disponibilidad para atender cualquier clase de requerimiento, además la colaboración humana y técnica en cada uno de los casos presentados.

26 ABR 2018

3. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera-Gestión-Documental.

   Según directriz del Doctor: JAVIER ENRIQUE OSPINA, He realizado un vínculo con la señorita YULIANA DELGADO de la AGENCIA TECNICA TERRITORIAL DE PASTO, persona muy especializada en el tema de Gestión Documental y con todos y cada uno de los procedimientos relacionados con la Agencia para solucionar las dudas que se presenten al respecto. Obteniendo siempre buena disponibilidad y apoyo.

4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

   Siempre he estado presto a presentar mi apoyo incondicional y mis funciones para cumplir con el pleno desarrollo y el sostenimiento de todo lo relacionado con el sistema integrado a la 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.

   Siempre he estado con el control absoluto y la disponibilidad humana y profesional aceptando todas y cada una de las demás funciones que han sido asignadas por parte de la Dirección de la Unidad Técnica y territorial, así como de cada uno de los funcionarios, aplicando los principios administrativos y legales del objeto por el cual, fui contratado.

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.
   Siempre dispuesto a cumplir y dar solución a cualquier solicitud o actividad asignada por el supervisor, señor: JHON EDISSON MONTAÑEZ.

OFICIOS RECIBIDOS	31	
OFICIOS REMITIDOS	42	
MEMORANDOS	42	
TOTAL RADICADOS MES DE ABRIL		115
MEMORANDOS RECIBIDOS DE BOGOTA	9	

- Se recibió la capacitación de gestión documental y atención al ciudadano en la sede central del 11 al 13 de abril, donde se adquirieron compromisos puntuales como:
- Seguir los radicados de manera manual.
- Elaborar los informes semanales y enviarlos a la ingeniera María farith rodríguez.
- Realizar la depuración del primer trimestre de los oficios recibidos.
- Elaborar acta de instalación del buzón de sugerencias e instalación de la carta de trato digno al ciudadano.
- Elaboración de encuestas y cumplir con el cronograma de participación ciudadana.

En atención a las disposiciones del nivel central el día viernes 20 de abril del 2018, se envió el informe de la tabla de radicación a esa fecha, así como las imágenes de los oficios recibidos y enviados a la ingeniera María Farith Rodríguez dando cumplimiento con este trámite.

El lunes 23 de abril se envió a la doctora: María Gilma Quintero, el acta de instalación del buzón de sugerencias y la carta de trato digno al ciudadano se instalara el lunes 30 de abril, ya que el Director se encuentra en comisión.

El día 24 de abril fue remitido por la Dirección de esta territorial el informe del trimestre correspondiente a los oficios recibidos y salidas.

Está programada para el día 30 del mes de abril la socialización de los temas recibidos en la capacitación con todo el personal de la territorial.

Adjunto estoy enviando el informe correspondiente a la capacitación.

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

JOHN ÉDISSON MONTAÑEZ REY
SUPERVISOR