INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2018

Bogotá D.C 31 De Marzo 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 marzo 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 marzo de 2018.

Radicación Unidad de Correspondencia:

Enviados: **30 Radicados**

Recibidos: **28 Radicados**

Memorandos: **37 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. Prestar los servicios en atención al ciudadano.

Cordialmente

Yuneisy Logreira

YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
CONTRATISTA
Cédula: 1004.346.307

JOHN EDISSON MONTAÑEZ REY
SUPERVISOR