INFORME DE ACTIVIDADES

DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018

Neiva, 3 de DICIEMBRE de 2018

20183511001414
29-NOV 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 NOVIEMBRE al 30 de NOVIEMBRE 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.

OFICIOS RECIBIDOS:	36
OFICIOS ENVIADOS:	146
MEMORANDOS:	22
CUENTAS DE COBRO:	15
RECIBIDOS DE BOGOTA:	11

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.

USUARIOS ATENDIDOS	80

3. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera-Gestión-Documental.
   Se participa en las convocatorias, llamado e instrucciones realizadas por el nivel central, Gestión Documental y atención al ciudadano.

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

   Las actividades realizadas se hicieron conforme al proceso, los procedimientos, instructivos y formatos de Gestión Documental conforme al Sistema Integrado de Gestión y lo publicado en Isolucion.

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.

   Estoy realizando el control de calidad de las actividades realizadas con el fin de tener certeza en la gestión que se lleva a cabo en la Unidad de Correspondencia.

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.
   Estoy pendiente y se ejecutan todas y cada una de las recomendaciones y sugerencias del supervisor: RAMIRO SILVA QUINTERO

EL SEGUIMIENTO DE PQRSD: se realizó el seguimiento correspondiente a las PQRSD, emitiendo la respuesta el 24 de noviembre a la Ingeniera: MARIA FARITH RODRIGUEZ.

ATENCION AL CIUDADANO:

Dando cumplimiento con el cronograma de Participación Ciudadana se ha cumplido con los compromisos de la territorial referente a:

Acta de apertura de buzón de sugerencia.
Instalación de aviso informativo.
Reporte de PQRSD.
Reporte semanales de usuarios atendidos.

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

RAMIRO SILVA QUINTERO.
SUPERVISOR
Director Unidad Técnica Territorial Neiva