

INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

CONTRATISTA	Anderson Gutierrez Santamaría
DEPENDENCIA	Grupo de Contratación
LUGAR Y FECHA	Bogotá, 01 de Abril de 2019
No CONTRATO	20190131
PERIODO DE INFORME	01/03/2019 A 31/03/2019

De conformidad con el contrato No. 20190131, cuya ejecución inició el día 30 de enero de 2019 y el cual tiene por objeto "Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el seguimiento de la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD en el archivo de gestión del Grupo de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural", se ejecutaron durante éste periodo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar desde el grupo de contratación del Ministerio, el proceso de clasificación y organización de los archivos de gestión de las dependencias con fundamento en las Tablas de Retención Documental – TRD de los expedientes físicos y virtuales	<p>1.1. Se brindó apoyo en el alistamiento de los expedientes contractuales de los procesos que están en trámite de liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 955-2016 se hizo la revisión de la foliación y se realizó la corrección de la foliación a partir de la carpeta 4 (5233 folios para un total de 24 carpetas) • 441-2016 se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir de la carpeta 7 (2276 folios para un total a 10 carpetas) • 867-2015 se realizó la revisión de la foliación y se realizó la corrección de los folios a partir de la carpeta 6 (2815 folios para un total de 12 carpetas) • 663-2016 se realizó la revisión de la foliación y se realizó la corrección de la foliación a partir de la carpeta 3 (2030 folios correspondientes a 8 carpetas)
2. Apoyar el proceso de Transferencia Documental teniendo en cuenta lo definido en las Tablas de Retención Documental – TRD bajo el procedimiento PR-ALI07	2.1 Para el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo de 2019 no me fueron asignadas actividades para esta obligación.
3. Brindar apoyo en el levantamiento de inventarios de la documentación que forma parte del archivo físico del Ministerio, en desarrollo del Proyecto "Mejorar la adecuación en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en materia de Infraestructura Física y de Gestión Documental" de conformidad con lineamientos impartidos por el supervisor, y el líder de archivo del grupo de Contratación	3.1 Para el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo de 2019 no me fueron asignadas actividades para esta obligación.

4. Brindar Apoyo en la organización del archivo de gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente aplicable, la coordinadora del grupo de contratación.	4.1 Se brinda apoyo en la recepción de los expedientes de la vigencia 2019 (27 carpetas) realizando la verificación de la documentación entregada por parte de los abogados del Grupo de Contratación. (544 de 2016 (digitalización y encarpetado de 21 carpetas)) 4.2 Se apoya en la verificación de la foliación del contrato 534 de 2016 (8 carpetas).
5. Brindar apoyo en el mantenimiento, organización y gestión de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación pertenecientes a vigencias anteriores ajustándose al PGD vigente.	5.1 Se apoyó al equipo de gestión documental del Grupo de Contratación en el alistamiento y digitalización de los contratos solicitados por los entes de Control, derechos de petición y usuarios internos ítem 4.1
6. Presentar un Plan de Trabajo para la clasificación del Fondo Documental Acumulado del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	6.1 Se atendió la directriz impartida por la coordinadora del grupo de gestión documental para el cumplimiento de las actividades asignadas al grupo de Contratación en lo que se refiere a requerimientos y solicitudes del archivo de gestión.
7. Colaborar con el reporte periódico de las estadísticas de servicios de archivo que permitan consolidar los datos para indicadores de gestión, uso, eficiencia y eficacia de respuesta a los requerimientos	7. Para el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo de 2019 no me fueron asignadas actividades para esta obligación.
8. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el Supervisor del presente Contrato	8.1 Para el periodo comprendido entre el 01 de marzo y 31 de marzo de 2019 se brindó apoyo en el suministro de información de los expedientes contractuales utilizando el formato estandarizado de control de préstamo publicado en el link de Gestión de Calidad del MADR. 8.2 Se brindó apoyo en la digitalización de las carpetas 72 a la 75 del convenio 995 de 2015.

FIRMA DEL CONTRATISTA:

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA

Vo.Bo. SUPERVISOR:

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ