INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

CONTRATISTA	Anderson Gutierrez Santamaría
DEPENDENCIA	Grupo de Contratación
LUGAR Y FECHA	Bogotá, 01 de agosto de 2019
No CONTRATO	20190131
PERIODO DE INFORME	01/07/2019 A 31/07/2019

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	1.1. Se brindó apoyo en el alistamiento de los expedientes contractuales de los procesos que están en trámite de liquidación: • **895-2017** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 13.369 al 13.641. • **997-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 566 al 1.501. • **619-2016** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 541 al 903. • **991-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 6.031 al 6.274. • **637-2016** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 2.710 al 3.339. • **990-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 2.401 al 2.759.

	• **622-2016** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 1.290 al 1.642. • **623-2016** se hizo la revisión de la foliación. • **972-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 7.699 al 7.796. • **1097-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 17.793 al 18.201. • **978-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 762 al 2.549. • **497-2016** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 773 al 1.501. • **1095-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 17.819 al 18.699. • **934-2015** se hizo la revisión de la foliación y se realizó la foliación a partir del folio 2.519 al 6.801.
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 julio al 31 de julio 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 julio al 31 de julio 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 revisó y corrigió la foliación de los contratos de Prestación de Servicios vigencia 2018, a fin de suministrarlos en préstamo al equipo de liquidaciones, para la elaboración de actas de cierre (ctos 365, 236, 249, 250,185, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267).
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 brindó apoyo en el cambio de unidades de conservación, encarpetado.
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	7.1. Para el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de julio 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 Se prestó apoyo en el traslado de los contratos solicitados por el equipo de liquidaciones de las instalaciones del MADR al edificio Bancol (5 to piso). 8.2 Se prestó apoyo en el traslado de los contratos solicitados por el equipo de contratación, del mezanine al edificio MADR (5 to piso). 8.3 Se prestó apoyo en el traslado de los contratos CIF a la nueva bodega, ubicada en el sótano del edificio MADR

FIRMA DEL CONTRATISTA: Anderson Gutierrez 31-07-2019

ANDERSON GUTIERREZ SANTAMARIA

Vo.Bo. SUPERVISOR:

MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑÓZ