INFORME DE ACTIVIDADES PARA PAGOS PARCIALES

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA							
Nombre del Contratista:	JAIRO GUTIERREEZ LEON						
Número de Identificación:	12123013	**Tipo de Identificación:**	Cédula de ciudadanía	x	NIT:		

INFORMACIÓN DEL CONTRATO							
Número de Contrato:	**Tipo de Contrato**						
414	**Prestación de Servicios Profesionales**		**Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión**	XX	**Otros**	x	
Objeto del Contrato:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD TECNICA TERRITORIAL ASIGNADA. .**						
Fecha Acta de Inicio:	17	02	2020	**Fecha de Terminación**	18	12	2020

INFORMACIÓN DETALLADA DEL PAGO AL CONTRATISTA								
Cuenta de cobro:	XX	**Factura:**		**Número de pago:**	3	de	11	**Fecha:** 2020
Periodo informado desde:	01	04	2020	**Hasta:**	30	04	2020	
Valor por cobrar en números:		**$ $2.392.000.00**						

DETALLE DE INFORME DE ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN		
N°	**OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES**
1	1. Radicar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Unidad Técnica Territorial a su cargo, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	Durante este mes no se radicaron todas las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la unidad técnica territorial conforme a la normatividad vidente y a los procedimientos establecidos por gestión documental. Según circular 031 se radicaron mediante la página de la Agencia de Desarrollo Rural por medio del link atencionalciudadano@adr.gov.co las evidencias serán remitidas cuando se normalicen las actividades
2	2. Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la Unidad Técnica Territorial a su cargo, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	No se digitalizaron las comunicaciones oficiales recibidas y producidas por la unidad técnica territorial conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por gestión documental durante este mes. De

		acuerdo con la circular 031 se realizó por medio de sede central en el link atencionalciudadano@adr.gov.co
3	3. Entregar las comunicaciones oficiales radicadas y digitalizadas al Director Técnico de la UTT para la respectiva asignación y trámite, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	Se dieron a conocer al director de la Unidad territorial todas las comunicaciones oficiales, recibidas, radicadas y digitalizadas por oficina central mediante la página de la Agencia de Desarrollo Rural, en atencionalciudadano@adr.gov.co. y fueron reasignadas a los funcionarios cumpliendo con los procedimientos establecidos por gestión documental. Las evidencias correspondientes se emitirán cuando se normalicen las actividades.
4	4. Apoyar en el trámite y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias radicadas en la Unidad Técnica Territorial a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	Se apoya plenamente el trámite y seguimiento de todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias radicadas mediante la página de la Agencia de Desarrollo Rural por medio del link atencionalciudadano@adr.gov.co conforme a lo establecido en la circular 031 y asignadas a la unidad técnica territorial Neiva de acuerdo con la normatividad vigente, así como las reasignadas por sede central, se envió oportunamente el reporte mensual de PQRSD a PEDRO ARMANDO SEGURA. Con copia a SONIA BADILLO.
5	5. Enviar las comunicaciones oficiales producidas por la UTT de carácter interno a través del servicio masivo adoptado por la Agencia,	Durante este mes no se han remitido por este medio, debido a la cuarentena, se

	actualmente el servicio de valijas CORRA de 4-72, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	están remitiendo por medio de correos electrónicos. Las evidencias se emitirán cuando se estabilicen las actividades.
6	6. Enviar las comunicaciones oficiales producidas por la UTT de carácter externo a través de los servicios de correo institucional adoptados por la Agencia, actualmente servicios de 4-72, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental	Durante este mes se están enviando por correos electrónicos, debido a la cuarentena, las evidencias se enviaran cuando se normalicen las actividades
7	7. Consolidar diariamente las devoluciones de correo generadas en los despachos realizados, conforme a los procedimientos establecidos por Gestión Documental. ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN Av. El Dorado Calle 43 No.57-41 Bogotá D.C.	No se presentaron devoluciones durante este periodo del mes de abril, debido a la cuarentena los despachos se están haciendo mediante correos electrónicos. Se tiene claro el procedimiento establecido por gestión documental.
8	8. Entregar las devoluciones de correo realizadas al Director Técnico para definir trámite a seguir, conforme a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	Debido a que no se presentaron devoluciones conforme a los procedimientos establecidos no se aplicó para este periodo pero se tiene claro dicho procedimiento.
9	9. Conformar las series documentales de Planillas de Control Entrega de Comunicaciones, Planillas de Control Comunicaciones Enviadas, Planillas Devolución Comunicaciones, Control Despachos UTT por servicio CORRA, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por Gestión Documental.	Las series documentales están establecidas así: Planillas de control entrega de comunicaciones oficiales, planillas de control de comunicaciones enviadas, planillas devolución de comunicaciones, control despachos UTT servicio corra de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por gestión documental. No se están manejando actualmente debido a que se está realizando el trabajo desde la casa no aplica para este mes.

10	10. Numerar y Conformar el consecutivo físico y digital de los originales de Circulares y Resoluciones producidas por la Unidad Técnica Territorial a cargo.	No se han emitido circulares ni resoluciones en este periodo..
11	11. Atender las consultas de correspondencia de la UTT brindando un servicio oportuno y eficaz	Se atiende con eficiencia todas las consultas allegadas a la unidad técnica territorial de Neiva por medio de correos electrónicos de los compañeros funcionarios y de mi usuario, dando su trámite oportuno y eficaz.
12	12. Adelantar las actividades de divulgación en la UTT de los procedimientos, instructivos y formatos para la administración de la correspondencia de la Agencia.	Se está divulgando e informando al personal de la UTT11, mediante las reuniones virtuales qué hemos tenido con el personal los procedimientos e instructivos o formatos que se han actualizado, para su correspondiente trámite
13	13. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.	Se atienden todas las capacitaciones, actividades o reuniones virtuales que se han realizado en este periodo participando activamente. Las evidencias se enviaran posteriormente.
14	14. Presentar los informes de seguimiento de la Unidad de Correspondencia y los estados de avance del proceso de Gestión Documental en la Unidad Técnica Territorial a su cargo y los requeridos por el supervisor del contrato y/o el Líder de Gestión Documental de la Agencia.	Se están realizando todas las actividades referentes a los procesos de informes y de seguimiento de la unidad de correspondencia de la unidad técnica territorial Neiva, requeridas por el supervisor y por el director de la unidad técnica. Se estarán enviando oportunamente las evidencias cuando se normalicen las actividades.

15	15. 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.	Se están atendiendo todas las que han sido asignadas de conformidad con lo solicitado.
16	16. Cumplir con todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor. 13. Participar en las actividades y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.	Se está cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones.
17		

*Nota: En el caso de existir **soportes** que respalden las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones enunciadas, el contratista deberá cargarlos en el Secop II, mediante archivo comprimido, de manera independiente al presente informe de actividades.

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO					
Nombre del supervisor:	JOHN EDISON MONTAÑEZ REY				
Cargo del supervisor:	GESTOR 1 GRADO 9				
Observaciones del supervisor:					
Estado del informe:		**Revisado**	X XX	**Aprobado para pago**	XX

DECLARACIÓN:	El supervisor certifica que el/la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo. Certifica que el contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y los aportes de salud, pensión y ARL. Igualmente, de ser el caso, certifica que las obligaciones del contrato guardan directa relación con las actividades de los proyectos de inversión que lo financian.

*Nota: Estimado supervisor; recuerde cargar **este** documento en versión PDF en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, para la aprobación del pago del contratista.