

---

## Socialización actividades cierre Diciembre

1 mensaje

---

**Gestion Documental** <gestiondocumental@adr.gov.co>

17 de diciembre de 2025 a las 10:15

Para: "andresbarajas.crc@gmail.com" <andresbarajas.crc@gmail.com>, Anyi Lorena Porras Castrillon <anyi.porras@adr.gov.co>, Sandra Lilliana Barbosa Carreño <sandra.barbosa@adr.gov.co>, "pladino597@gmail.com" <pladino597@gmail.com>

---

## Microsoft Teams [¿Necesita ayuda?](#)

### [Unirse a la reunión ahora](#)

Id. de reunión: 228 886 517 666 89

Código de acceso: Ab6Vy32j

### Marcar por teléfono

[+57 601 5800377, 676913831#](#) Colombia, All locations

[Buscar un número local](#)

Id. de conferencia telefónica: 676 913 831#

Para organizadores: [Opciones de la reunión](#) | [Restablecer el PIN de marcado](#)



**Gestion Documental**

[gestiondocumental@adr.gov.co](mailto:gestiondocumental@adr.gov.co)

PBX:

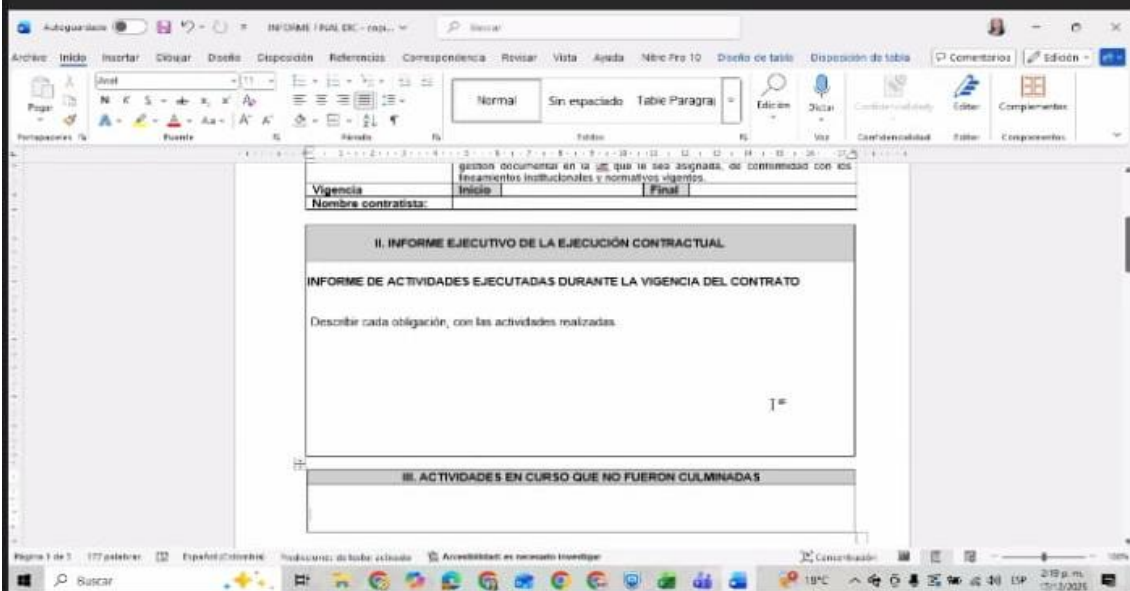
[www.adr.gov.co](http://www.adr.gov.co)

Resolución 777 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Principales medidas de bioseguridad:

- Lávese las manos frecuentemente.
- De ser necesario use el tapabocas cubriendo nariz y boca y/o cuando presente síntomas de resfriado.
- Practique el distanciamiento físico cuando le sea posible.
- Lo invitamos al autocuidado por su seguridad y la de los demás.

La información contenida en este mensaje y sus anexos tiene carácter confidencial y está dirigida únicamente al destinatario. Si usted no es el destinatario, cualquier copia o distribución está prohibida. Si recibió este mensaje por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo. Las opiniones expresadas son exclusivas del autor y no representan necesariamente la posición oficial de la ADR.

The information contained in this message and in any electronic files annexed thereto is confidential, and is intended for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any retention, dissemination, distribution or copying of this e-mail is strictly prohibited. If you received this e-mail in error, please notify the sender and delete it. Any opinions expressed are solely those of the author and do not necessarily represent the official position of ADR.



Sandra Liliana Barbosa Carreño ...



PAULA LADI...



Sandra Lilian...



2:21

78.2 kB/s VoLTE 4G 73

AL DIC - copi... Buscar

Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Nitro Pro 10 Diseño d

Normal Sin espaciado Table Paragra

Párrafo Estilos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Agencia de Desarrollo Rural

INFORME FINAL Y ACTA DE ENTREGA  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

**IV. RELACION DE ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN**

Se realiza entrega de los siguientes documentos y se dejan cargados en el archivo de la UTT 11 Neiva, para su respectiva organización en el formato FUID

- ✓ Pidar
- ✓ Atención al ciudadano
- ✓ Asociaciones
- ✓ Tesalia – paicol
- ✓ Documentos para eliminar
- ✓ Epseas
- ✓ Contratos y convenios
- ✓ Derechos de petición

de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar

Sandra Liliana Barbosa Carreño



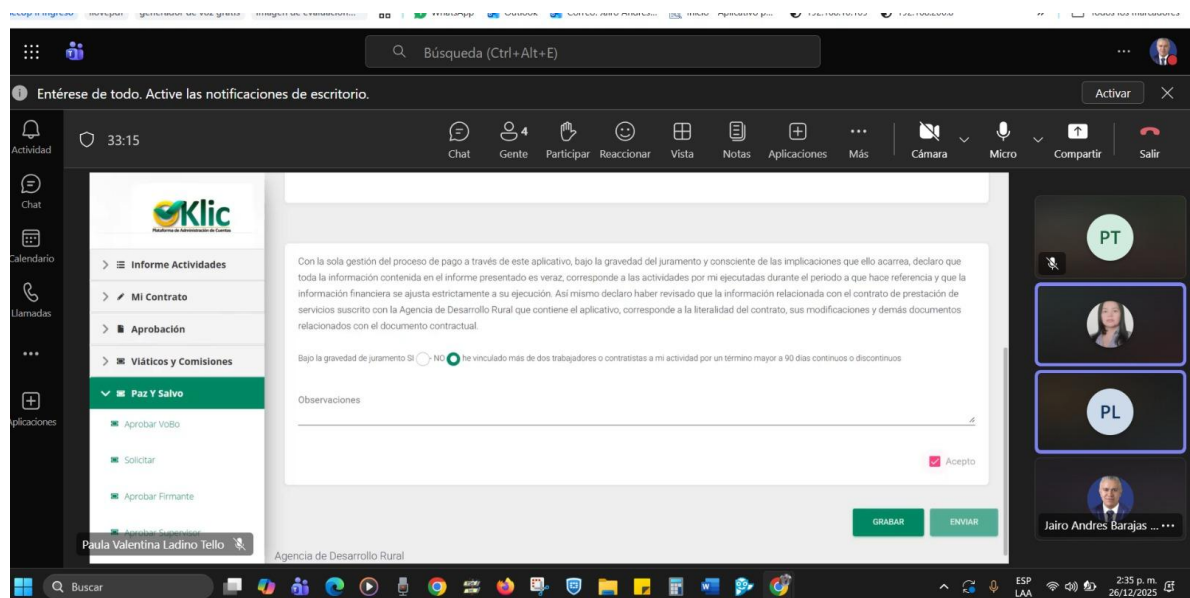
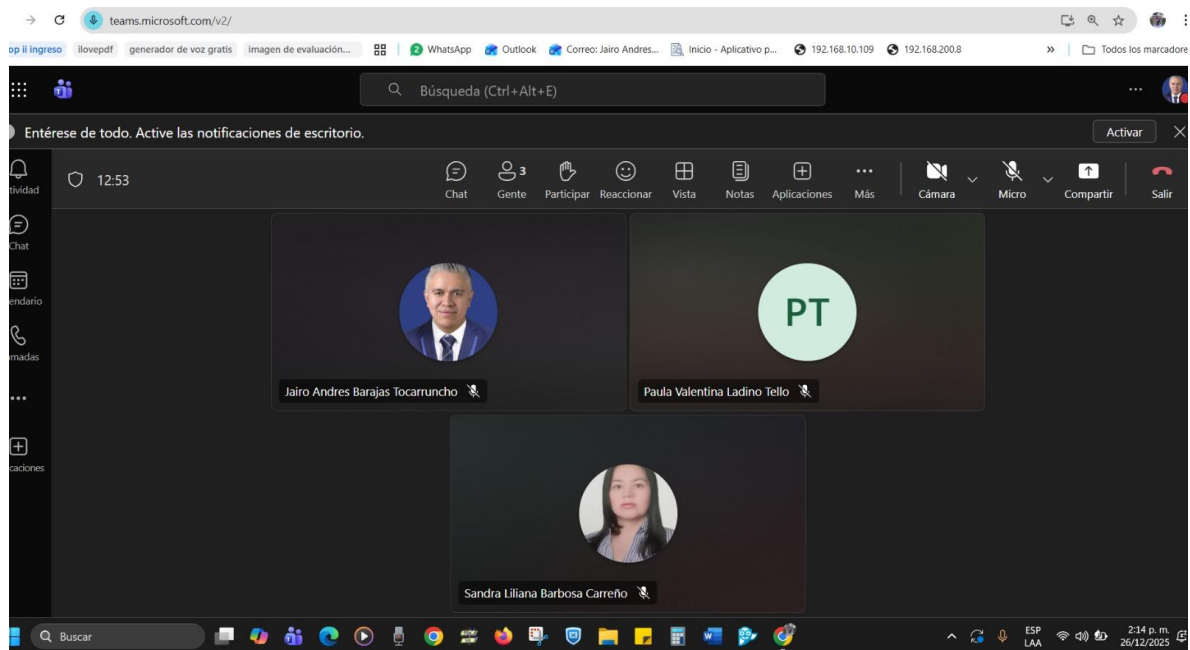
PAULA LADI...



Sandra Lilian...



## SOCIALIZACION INFORMA KLIC 26 DE diciembre de 2025



← → teams.microsoft.com/v2/

secop ii ingreso ilovepdf generador de voz gratis imagen de evaluación... WhatsApp Outlook Correo: Jairo Andres... Inicio - Aplicativo p... 192.168.10.109 192.168.200.8 » Todos los marcadores

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar X

35:08

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Notas Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Actividad Chat Calendario Llamadas Aplicaciones

INFORME FINAL DE PAULA (1) (1) - Word (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Herramientas de tabla Diseño Presentación Laura Camila Bernal Fierro Comparto

Vigencia	Inicio: 15/12/25	Final: 31/12/25
Nombre contratista:	PAULA VALENTINA LADINO TELLO	

**II. INFORME EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**OBLIGACION 1.** Atender la ventanilla de correspondencia de la UTT asignada de manera presencial de acuerdo con las necesidades y funciones de la entidad y en las condiciones definidas por el proceso de gestión documental y normativa vigente.

Para la presente obligación se realizó una salida.

**OBLIGACION 2.** Gestionar correos, envíos, valijas y demás paquetería en las herramientas tecnológicas dispuestas por la ADR y Operador Postal conforme los requerimientos institucionales.

Para la presente obligación se recibe una valija No 15748 el día 17-12-2025

**OBLIGACION 3.** Organizar los documentos de archivo digital y/o físico de la UTT asignada de acuerdo a las tablas de retención documental en las métricas definidas por el supervisor del contrato.

Para la siguiente obligación se revisó los documentos de archivo físico encontrando todo en su respectivo orden se verificó la volumetría física, a través del punteo físico contra el inventario documental. Se revisaron 2 cajas y un total de 10 carpetas.

**OBLIGACION 4.** Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo al Cronograma establecido, apoyando la recolección de información sobre el estado de conservación en la UTT, conforme los lineamientos del proceso de gestión documental.

Para la presente obligación se apoyó a la visita de la UNAL, donde se tomaron las respectivas muestras ambientales para la conservación del archivo. Se debe dejar indicado que evidencia hay de este acompañamiento

Paula Valentina Ladino Tello

Buscar

ESP LAA 2:36 p. m. 26/12/2025