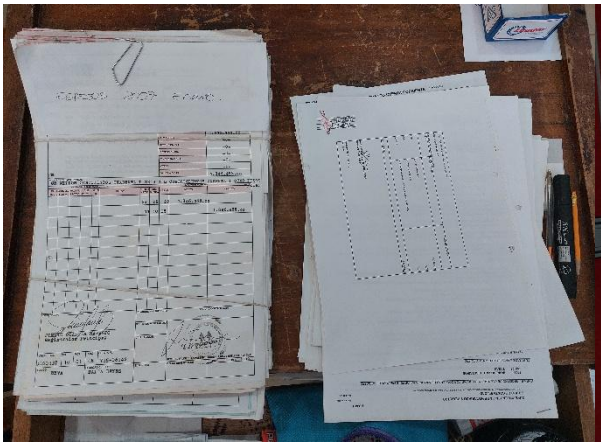
INFORME DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE
MARIA FERNANDA TAFUR GUAYABO
CONTRATO Nº 902

1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.
2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.
3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales y procesos de eliminación.
4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.
9. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

Se seleccionaron las cajas que contenían documentos de contabilidad como: conciliaciones bancarias, comprobantes contabilidad de ingreso y egreso, libros contables auxiliares, comprobantes de ingreso y egreso de almacén, comprobantes de baja de almacén; desde el año 2010 hacia los años anteriores.

Teniendo en cuenta que este mes se organizaron los años 2004, 2005, 2006,2007 de acuerdo a la tabla de retención documental. En cada uno de estos años se clasificaron los 7 items antes nombrados (conciliaciones bancarias, comprobantes contabilidad de ingreso y egreso, libros contables auxiliares, comprobantes de ingreso y egreso de almacén, comprobantes de baja de almacén) clasificados en cada mes revisado.
Continuamos realizando labores de control de calidad sobre cada uno de los documentos que manejamos en la oficina, bajo los principios de la ética profesional en documentos como (las conciliaciones bancarias, comprobantes contabilidad de ingreso y egreso, libros contables auxiliares, comprobantes de ingreso y egreso de almacén, comprobantes de baja de almacén) ORIP - Puerto Carreño.






MARIA FERNANDA TAFUR GUAYABO
CC 1.127.390.679
CONTRATISTA