INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO 08 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 902 DEL 2022 MARIA FERNANDA TAFUR GUAYABO

OBJETO DEL CONTRATO N° 902 DEL 2022

PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS, PARA LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON LOS PERIODOS HISTORICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

INFORME FINAL Y EVIDENCIAS
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

MES DE FEBRERO

Se organizó el archivo documental, donde se clasificaron las notas devolutivas correspondientes a cada año y se archivaron en sus respectivos folios de matrícula inmobiliaria, organizando semanalmente 150 carpetas, para un total de 600 carpetas mensuales. También se ha venido organizando los folios de acuerdo a lo estipulado en el sistema de gestión documental





MES DE MARZO

Se organizó el archivo documental, donde se clasificaron las notas devolutivas correspondientes a cada año y se archivaron en sus respectivos folios de matrícula inmobiliaria, organizando 83 carpetas. También se organizaron 301 folios de acuerdo a lo estipulado en el sistema de gestión documental.

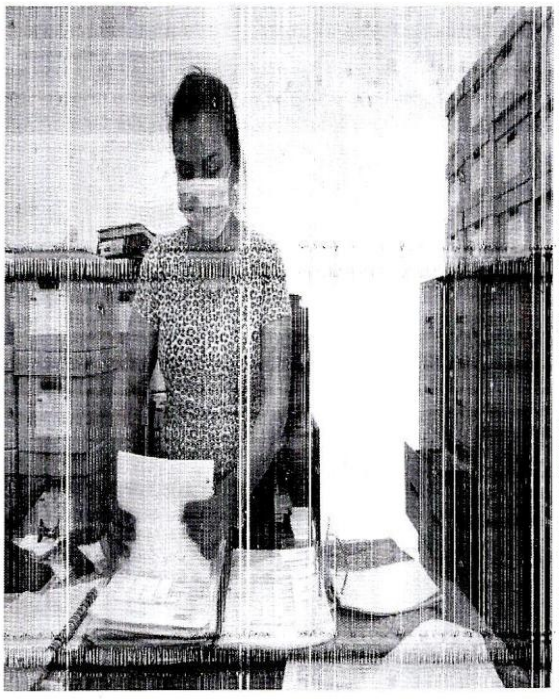
Se seleccionaron los boletines de caja desde año 2010 hacia los años anteriores, teniendo en cuenta que hasta el momento van organizadas 24 az, correspondientes a 2 años, organizadas en 6 cajas de archivo. Se ha venido realizando labores de control de calidad sobre cada uno de los boletines de caja, notas devolutivas, formulario de calificación que se han requerido en la ORIP - Puerto Carreño.

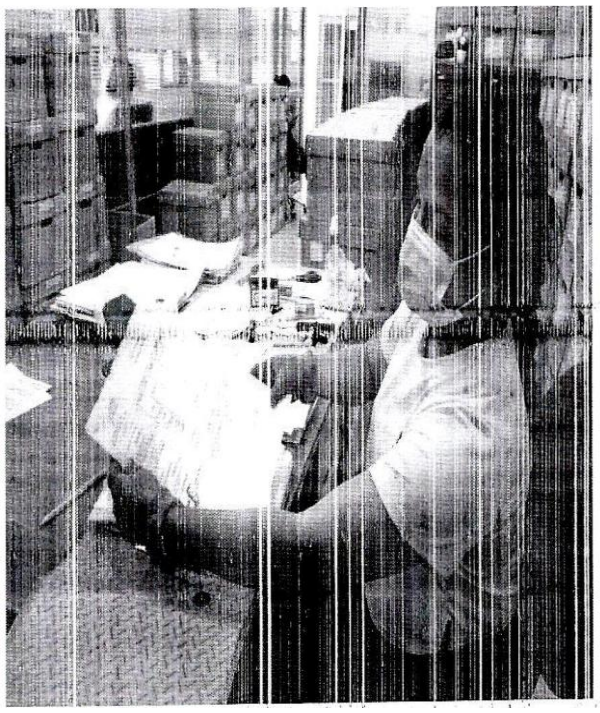




MES DE ABRIL

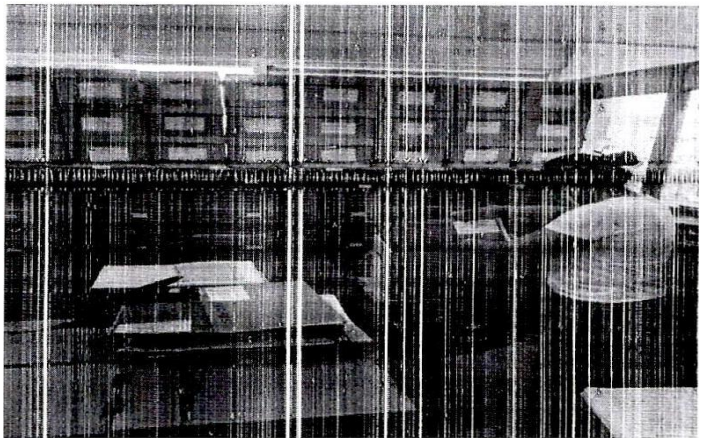
Se organizó el archivo documental, donde se clasificaron las notas devolutivas correspondientes a cada año y se archivaron en sus respectivos folios de matrícula inmobiliaria, organizando 36 carpetas. También se organizaron 45 folios de acuerdo a lo estipulado en el sistema de gestión documental. Se seleccionaron los boletines de caja desde el año 2010 hacia los años anteriores; teniendo en cuenta que hasta el momento van organizadas 12 az, correspondiente a 1 año, organizadas en 3 cajas de archivo. Se ha venido realizando labores de control de calidad sobre cada uno de los boletines de caja, notas devolutivas, formularios de calificación que se han requerido en la ORIP - Puerto Carreño.

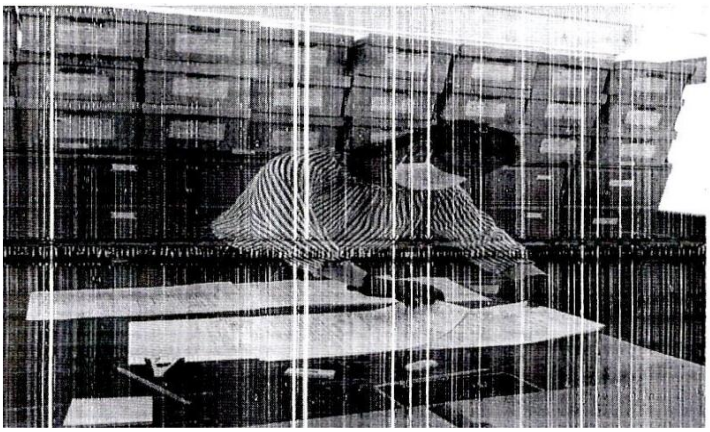




MES DE MAYO

Se organizó el archivo documental, donde se clasificaron las notas devolutivas correspondientes a cada año y se archivaron en sus respectivos folios de matrícula inmobiliaria, organizando 22 carpetas. También se organizaron 15 folios de acuerdo a lo estipulado en el sistema de gestión documental. Se seleccionaron los boletines de caja desde el año 2010 hacia los años anteriores; teniendo en cuenta que este mes se organizaron 30 carpetas correspondientes a 30 meses, archivadas en 2 cajas y medias de archivo. Continuamos realizando labores de control de calidad sobre cada uno de los boletines de caja, notas devolutivas, formularios de calificación que se han requerido en la ORIP - Puerto Carreño.



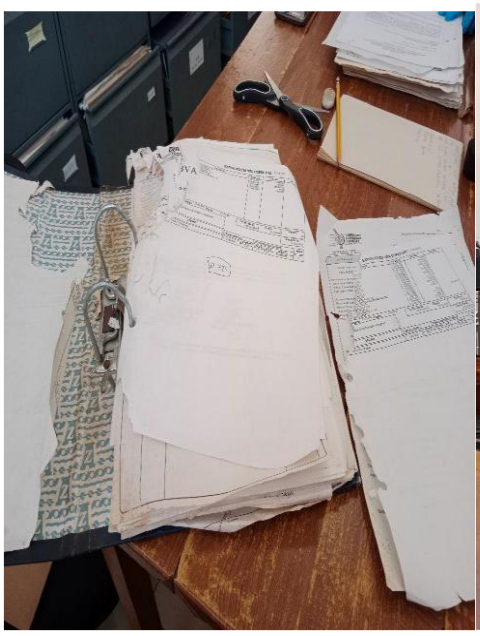


MES DE JUNIO

Se organizó el archivo documental, donde se clasificaron las notas devolutivas correspondientes a cada año y se archivaron en sus respectivos folios de matrícula inmobiliaria, organizando 10 carpetas. También se organizaron 05 folios de acuerdo a lo estipulado en el sistema de gestión documental. Se seleccionaron los boletines de caja desde el año 2010 hacia los años anteriores; teniendo en cuenta que este mes se organizaron 10 carpetas correspondientes a 10 meses, archivadas en 1 cajas de archivo. Se seleccionó toda la documentación que se encontró de los años 1995, 1996, 1997, con el fin de tenerla en conservación total, se organizaron 28 carpetas equivalentes a 2 años y 4 meses. Continuamos realizando labores de control de calidad sobre cada uno de los boletines de caja, notas devolutivas, formularios de calificación que se han requerido en la ORIP - Puerto Carreño.

MES DE JULIO

Se seleccionaron los boletines de caja desde el año 2010 hacia los años anteriores; teniendo en cuenta que este mes se organizaron 80 carpetas equivalentes a 16 cajas Continuamos realizando labores de control de calidad sobre cada uno de las carpetas que se han requerido en la ORIP - Puerto Carreño.

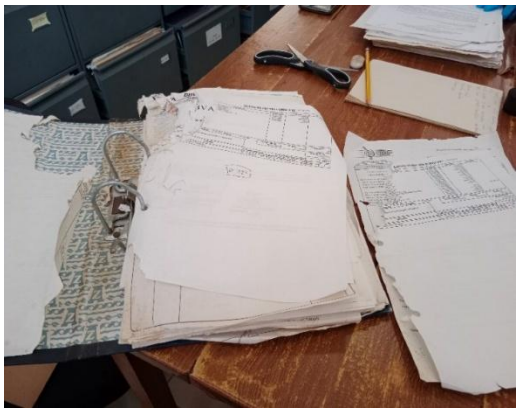




MES DE AGOSTO

Se seleccionaron las cajas que contenían documentos de contabilidad como: conciliaciones bancarias, comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, libros contables auxiliares, comprobantes de ingresos y egresos de almacén, comprobantes de baja de bienes almacén; desde el año 2010 hacia los años anteriores; teniendo en cuenta que este mes se organizaron los años 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003.

Seguimos realizando labores de control de calidad en cada una de las carpetas teniendo en cuenta que aproximadamente por cada mes revisado salen 7 items (conciliaciones bancarias, comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, libros contables auxiliares, comprobantes de ingresos y egresos de almacén, comprobantes de baja de bienes almacén) revisados y pendiente por folio en la ORIP - Puerto Carreño.





MES DE SEPTIEMBRE

Se seleccionaron las cajas que contenían documentos de contabilidad como: conciliaciones bancarias, comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, libros contables auxiliares, comprobantes de ingresos y egresos de almacén, comprobantes de baja de bienes almacén; se terminó de organizar, clasificando la documentación de los años 1995. 1996, 1997, acuerdo a la tabla de retención

Seguimos realizando labores de control de calidad en cada una de las carpetas teniendo en cuenta que aproximadamente por cada mes revisado salen 7 ítems (conciliaciones bancarias, comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, libros contables auxiliares, comprobantes de ingresos y egresos de almacén, comprobantes de baja de bienes almacén) revisados y pendiente por folio en la ORIP - Puerto Carreño.



MES DE OCTUBRE

Se seleccionaron 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.

Se organizaron los años 1997 y 1998 de acuerdo a la tabla de retención documental. En cada uno de estos años se clasificaron los 7 ítems 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.

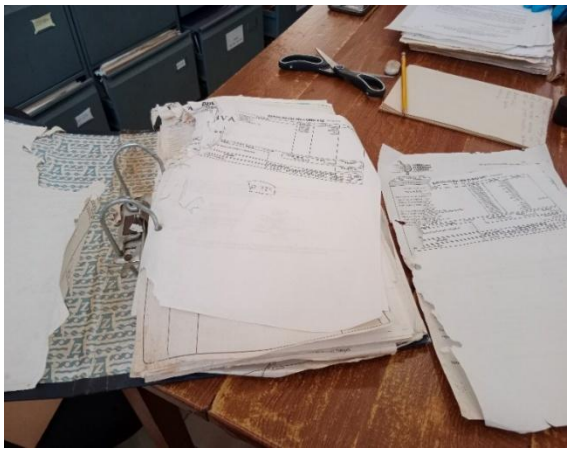




MES DE NOVIEMBRE

Se seleccionaron las cajas que contenían documentos de contabilidad como: conciliaciones bancarias, comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, libros contables auxiliares, comprobantes de ingresos y egresos de almacén, comprobantes de baja de bienes almacén; desde el año 2010 hacia los años anteriores; teniendo en cuenta que este mes de noviembre se organizaron los años 1999, 2000, 2001, 2002, 2003.

Seguimos realizando labores de control de calidad en cada una de las carpetas teniendo en cuenta que aproximadamente por cada mes revisado salen 7 items (conciliaciones bancarias, comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos, libros contables auxiliares, comprobantes de ingresos y egresos de almacén, comprobantes de baja de bienes almacén) revisados y pendiente por folio en la ORIP - Puerto Carreño.



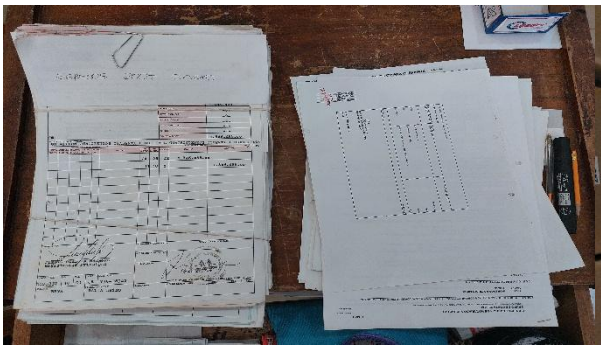


MES DE DICIEMBRE

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