INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2022

1. A finales de abril se inicia las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot bajo la supervisión del señor Registrador, dando continuidad a la Actividad # 3 Organización del Archivo de Gestión, es decir, documentos administrativos de la ORIP con la implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental); el proceso de organización obedece a realizar las siguientes actividades en cada unidad documental clasificación, ordenación, foliación, rotulación de carpeta, rotulación de caja, embalaje e inventario Documental FUID.

2. Estaré atenta a asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

3. Se realizó un barrido de búsqueda de documentos administrativos por año para su clasificación, ordenación, posteriormente la separación y así proceder a la limpieza de los mismos, es decir, quitar ganchos de cosedora, desdoblar puntas de las hojas, borrar numeración de foliado anteriores, reparar hojas quebradas etc.

4. Se debe tener en cuenta que el año anterior se dejó el 80% culminado la organización de documentos administrativos de6 la Tabla de Retención Documental del 2009 que abarca la información hasta el 31 de diciembre de 2014, teniendo en cuenta que los boletines diarios cuentan producto solo se alcanzó a trabajar hasta la fecha de marzo de 2011, por tal razón se da continuidad a la organización de boletines para dejar totalmente terminada la TRD del 2009 totalmente y así dar continuidad a la organización del archivo con la TRD de 2015.

5. Cumpliré con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos y así se podrá ver mes a mes los resultados positivos de mi trabajo cumplido.

6. Estaré atenta a participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.

7. Reportare oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

8. Manejare siempre con responsabilidad la reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis actividades diarias.

9. Estaré presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

10. Estoy siempre atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

