CONTRATO 1585

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA: JOHANNA ANDREA CRUZ

PERIODO DE PAGO: 1 a 30 de septiembre de 2023

OBLIGACIONES

1. Concretar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión documental, el cronograma de actividades a desarrollar.

2. Asistir al as sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la entidad.

4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación es documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.

5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.

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

8. Cuidar, proteger la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.

10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral4, 2,4de la Norma Técnica de la Gestión PublicaNTCGP1000, 2009EISO9001208 y normas complementarias relacionadas, conforme los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la entidad.

EVIDENCIAS

Obligación 1. Respecto a esta Obligación se concretó previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión documental, supervisora y compañeros de trabajo el cronograma de actividades a desarrollar.

Obligación 2 En el mes de septiembre no hubo capacitación por la entidad, teniendo en cuenta lo anterior y continuando con mi línea de capacitación en gestión documental, realice en el EL CURSO "Control de los documentos en las unidades de correspondencia en el SENA

Obligación 3. Se realizó actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios 408 expedientes documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la entidad FISICA Y MAGNETICA.

Obligación 4. Se Adelantó los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios de 54 expedientes FISICA Y MAGENTICA.

Obligación 5. Se está unificando el FUID de eliminación según la circular 431 según instrucciones del gestión documental .

Obligación 6. Se realizó el curso del Sena en gestión documental "Control de los documentos en las unidades de correspondencia" el cual sirve para realizar de una manera apropiada y eficiente mi labor.

Obligación 7. Se hacen sugerencias sobre la presencia masiva de ácaros , lo cual me afecta de manera directa por la manipulación de los documentos, como a quienes están en la oficina , se usan implementos de protección como tapabocas , guantes , bata , lo cual mitiga un poco el efecto de picazón , estornudo y gripa pero se solita fumigar o tomar medidas de control, URGENTE

Obligación 8. Respecto a esta obligación se da un tratamiento adecuado al archivo en la actividad de clasificación y ordenación, tratamiento de los documentos con información relevante para el buen funcionamiento de la oficina y salvaguardar la información.

Obligación 9. Se presta el servicio profesional de forma personal con los horarios y días laborales a excepción del día 26 de septiembre que por motivos personales solicite excusarme por no asistencia a la oficina.

Obligación 10. Se trabaja en establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento de los documentos de la ORIP BOLIVAR CAUCA.

ANEXO

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JOHANNA ANDREA CRUZ CAICEDO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1058967056

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los siete (7) días del mes de septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

DORYS ESTHER DEL TORO RUIZ
Subdirectora (E)
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

92751890 - 07/09/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9207002817130CC1058967056C.











RV: Ref.: Envió FUID, para revisión continuar proceso de eliminación

Recibidos
Buscar todos los mensajes con la etiqueta Recibidos
Eliminar etiqueta Recibidos de esta conversación

Soporte Documental 26 sept 2023, 11:04 (hace 3 días)

para mí

Buenos días:

Por favor realizar el inventario en una sola hoja Excel y enviar nuevamente a este correo.

Cordialmente,
Soporte Documental

Loa anexos correspondientes a la organización clasificación magnética será enviado como archivo adjunto a este informe.

FONDO ACUMULADO
FUIS CIRCULAR 431

Johanna Andrea Cruz

CC: 1058967056
JOHANNA ANDREA CRUZ
CONTRATO 1585