INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – MAYO - 2022

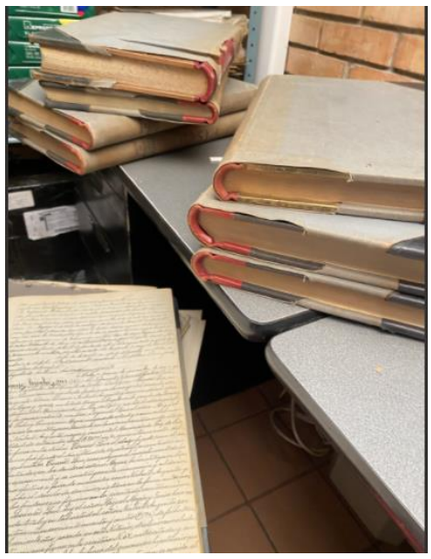
CONTRATO No. 1007 - 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA RAFAELA NIÑO CARREÑO
CEDULA DE CIUDADANIA: 1056.553.112

PERFIL	**TECNICO OPERATIVO TIPO B.**
FECHA DE INICIO	**01 DE MAYO DE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 DE MAYO DE 2022**

EVIDENCIAS

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.





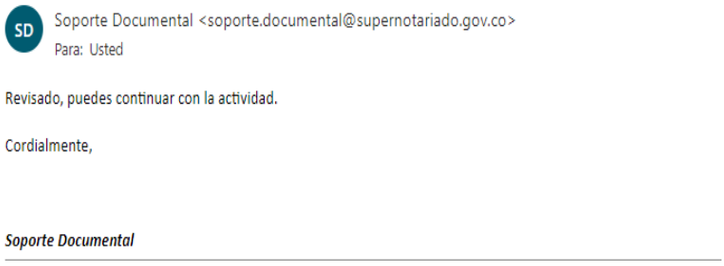
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

REGIONAL CENTRAL Y SUS ORIP, LUNES 19 DE MAYO 10 :00AM

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZWY4MGQwMWUtODllMS00ZDhlLWFjMWMtOWQ0NjkzZjU4ZWE1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%229b1ecfaa-c675-42ee-b297-0eaeb51bcc4c%22%2c%22Oid%22%3a%2214be8231-f176-4d2e-bf7e-2f9303754e2a%22%7d

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

Se ha cumplido con lo establecido y se han enviado evidencias al correo correspondiente para ver la continuidad del mismo.



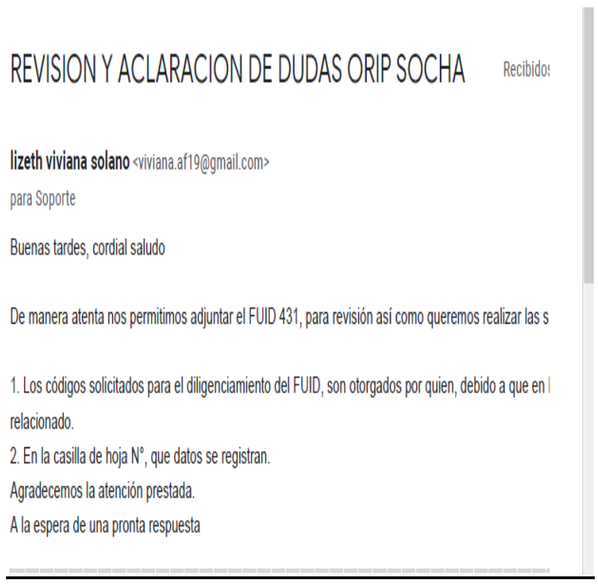
SD Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
Para: Usted

Revisado, puedes continuar con la actividad.

Cordialmente,

Soporte Documental

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventario.



REVISION Y ACLARACION DE DUDAS ORIP SOCHA Recibidos

lizeth viviana solano <viviana.af19@gmail.com>
para Soporte

Buenas tardes, cordial saludo

De manera atenta nos permitimos adjuntar el FUID 431, para revisión así como queremos realizar las s

1. Los códigos solicitados para el diligenciamiento del FUID, son otorgados por quien, debido a que en l relacionado.
2. En la casilla de hoja N°, que datos se registran.

Agradecemos la atención prestada.
A la espera de una pronta respuesta

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.

Con la información se tiene la confidencialidad de los documentos encontrados en la oficina.

La informacion encontrada de los antecedentes registrales se maneja bajo estrictas normas de confidencialidad referente al tema de la documentacion encontrada.

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.
Se termina con actividad correspondiente al mes

10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.





ANEXO: LINK DE FUID DEL MES DE MAYO

LINK FUID DE ANTECEDENTES REGISTALES

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EP5ecULY-797naFv2yC6VI-gXU-5ySRq/edit?invite=CMiE1qMO#gid=1732150493

Cordialmente,



MARIA RAFAELA NIÑO CARREÑO
Contratista
CC 1.056.553.112