

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – SEPTIEMBRE - 2022

CONTRATO No. 1007 - 2022

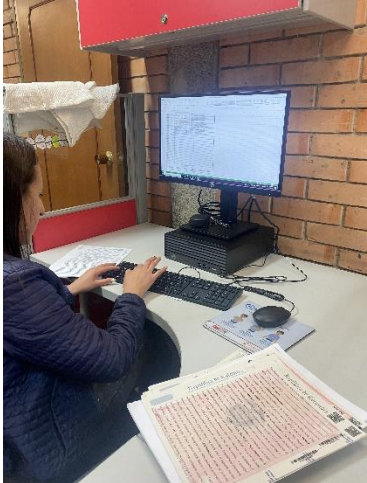
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA RAFAELA NIÑO CARREÑO

CEDULA DE CIUDADANIA: 1056.553.112.

PERFIL	TECNICO OPERATIVO TIPO B.
FECHA DE INICIO	1 SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	30 SEPTIEMBRE 2022

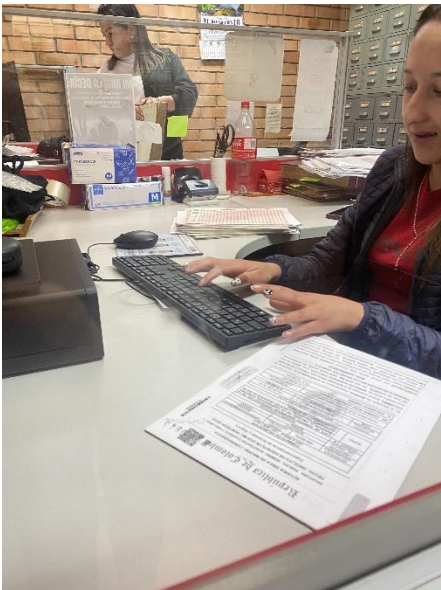
EVIDENCIA No. 1

Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.



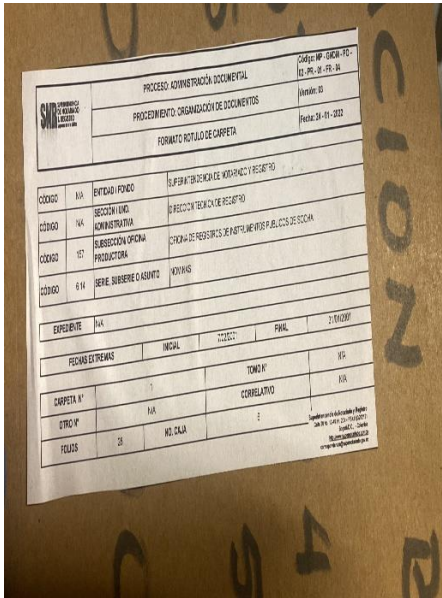
EVIDENCIA No. 2

Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.



EVIDENCIA No. 3

Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación.



EVIDENCIA 4

Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.



EVIDENCIA 5

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

En el mes de Agosto no se realizó capacitaciones

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.

←

RE: INFORMACION ACTIVIDAD 3

SD

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

Buen día:

El tema de eliminación se notificará por correo en el momento que sea aprobado.

- que características tiene la foliación **organizan de la más antigua a la más reciente y así es la foliación**
- cuantas carpetas van en cada caja **deben revisar que no queden muy ajustadas las cajas, deben quedar con espacio de tres dedos**
- como debe ir organizado cada documento por años **deben ir en orden cronológico**

Cordialmente,

Soporte Documental

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

SD

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

ROTULOS CAJAS Y CARPETA...

72 KB

adjunto formato actualizado

Cordialmente,

Soporte Documental

EVIDENCIA 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 información encontrada de los antecedentes registrales se maneja bajo estrictas normas de confidencialidad referente al tema de la documentación encontrada.

EVIDENCIA 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.

EVIDENCIA 10

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



Cordialmente,



MARIA RAFAELA NIÑO CARREÑO
Contratista
CC 1.056.553.112 De Socha

