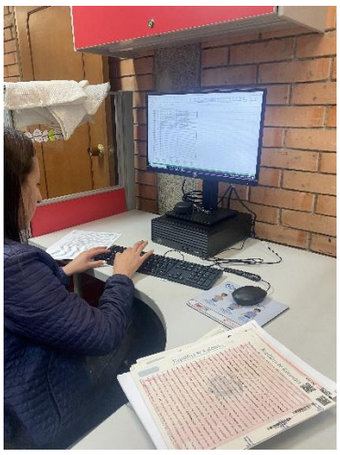
INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – OCTUBRE - 2022

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 OCTUBRE 2022**
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 DE OCTUBRE 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.

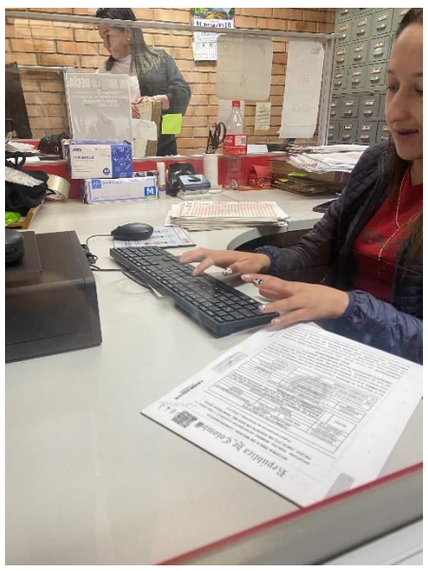




EVIDENCIA No. 2

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

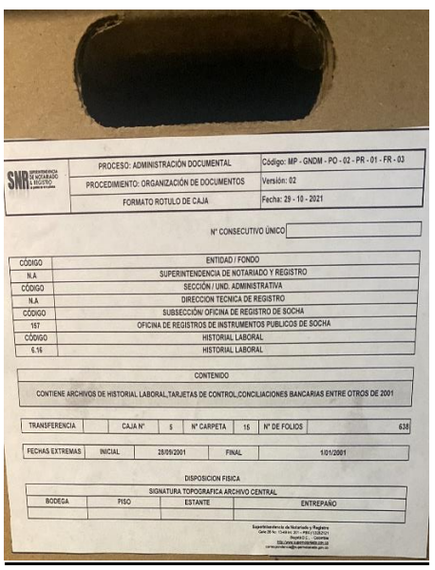




EVIDENCIA No. 3

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





SNR	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021

N° CONSECUTIVO ÚNICO

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
N.A	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
N.A	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA DE REGISTRO DE SOCHA
157	OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE SOCHA
CÓDIGO	HISTORIAL LABORAL
6.16	HISTORIAL LABORAL

CONTENIDO
CONTIENE ARCHIVOS DE HISTORIAL LABORAL,TARJETAS DE CONTROL,CONCILIACIONES BANCARIAS ENTRE OTROS DE 2001

TRANSFERENCIA		CAJA N°	5	N° CARPETA	16	N° DE FOLIOS	630
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	28/09/2001		FINAL		1/01/2001	

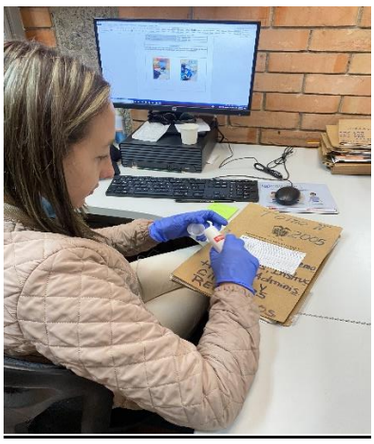
DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

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 Octubre 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.

EVIDENCIA 7

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

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1130PdSfj_DCRgTAMHpOK27ALS49GfokK/edit?usp=sharing&ouid=116108827132601515906&rtpof=true&sd=true

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.

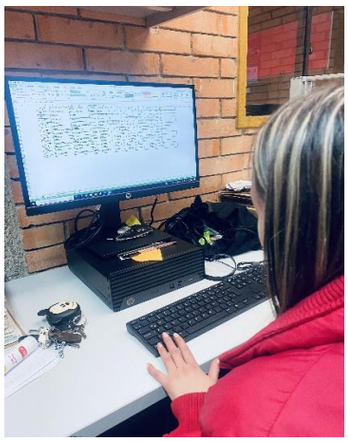
EVIDENCIA 9

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.

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