CONTRATO No. 782 de 2022

INFORME DE EVIDENCIAS

OBLIGACIONES

1. Concertar previo inicio de actividades con la coordinación del grupo de gestión documental el cronograma 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 identicados de las SNR.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.
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.
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.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7086-1
Certificado N° GP 174-1

EVIDENCIAS

Los primeros 20 dias del mes de diciembre se realizó la eliminación de la documentación de acuerdo con lo establecido en la circular 431 del 2021, la cual se publicaron en cartelera y pasados 60 dias habiles no se presento ningun comentario al respecto de este inventario.

Esta actividad consistio en el picado de los documentos del año 1997 al 2010 teniendo en cuenta las series documentales relacionadas en el acta de eliminación documental.

Para esta trabajo se procedio a revisar todas las cajas que se habian organizado y ennumerado con color rojo y asi iniciar con el picado.

Una vez se termino el picado de los documentos eliminados, se contrato a la empresa RECICLEMOS quien se encargo de organizar y empacar el reciclaje con el fin de darle el proceso final y nos certifico el proceso realizado.







Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7086-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1





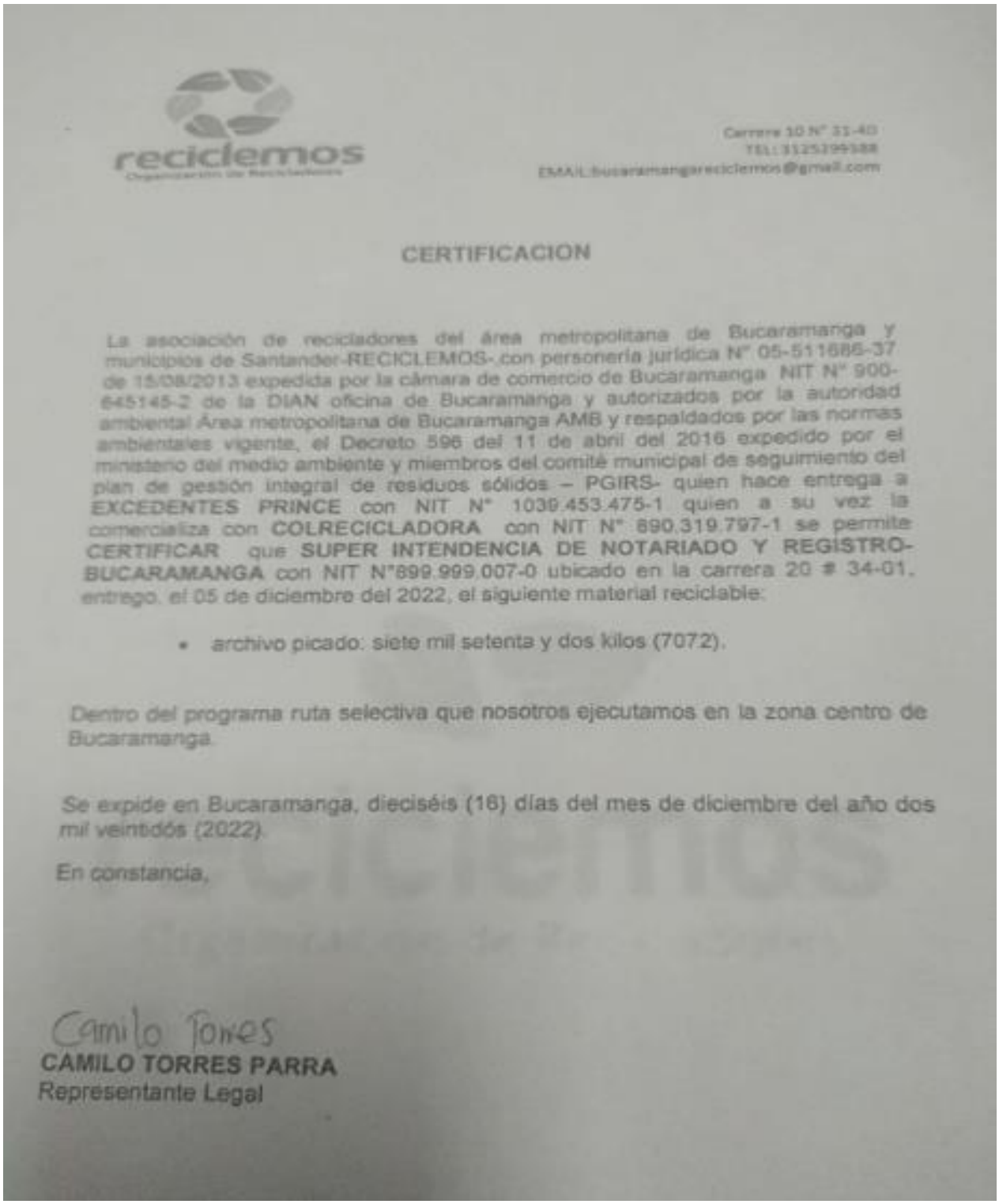






Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7086-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1



reciclemos
Organización de Recicladores

Carrera 10 N° 31-40
TEL: 3125299388
EMAIL:bucaramangareciclemos@gmail.com

CERTIFICACION

La asociación de recicladores del área metropolitana de Bucaramanga y municipios de Santander-RECICLEMOS-.con personería jurídica N° 05-511686-37 de 15/08/2013 expedida por la cámara de comercio de Bucaramanga NIT N° 900-645145-2 de la DIAN oficina de Bucaramanga y autorizados por la autoridad ambiental Área metropolitana de Bucaramanga AMB y respaldados por las normas ambientales vigente, el Decreto 596 del 11 de abril del 2016 expedido por el ministerio del medio ambiente y miembros del comité municipal de seguimiento del plan de gestión integral de residuos sólidos – PGIRS- quien hace entrega a **EXCEDENTES PRINCE** con NIT N° 1039.453.475-1 quien a su vez la comercializa con **COLRECICLADORA** con NIT N° 890.319.797-1 se permite **CERTIFICAR** que **SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO-BUCARAMANGA** con NIT N°899.999.007-0 ubicado en la carrera 20 # 34-01, entrego. el 05 de diciembre del 2022, el siguiente material reciclable:

- archivo picado: siete mil setenta y dos kilos (7072).

Dentro del programa ruta selectiva que nosotros ejecutamos en la zona centro de Bucaramanga.

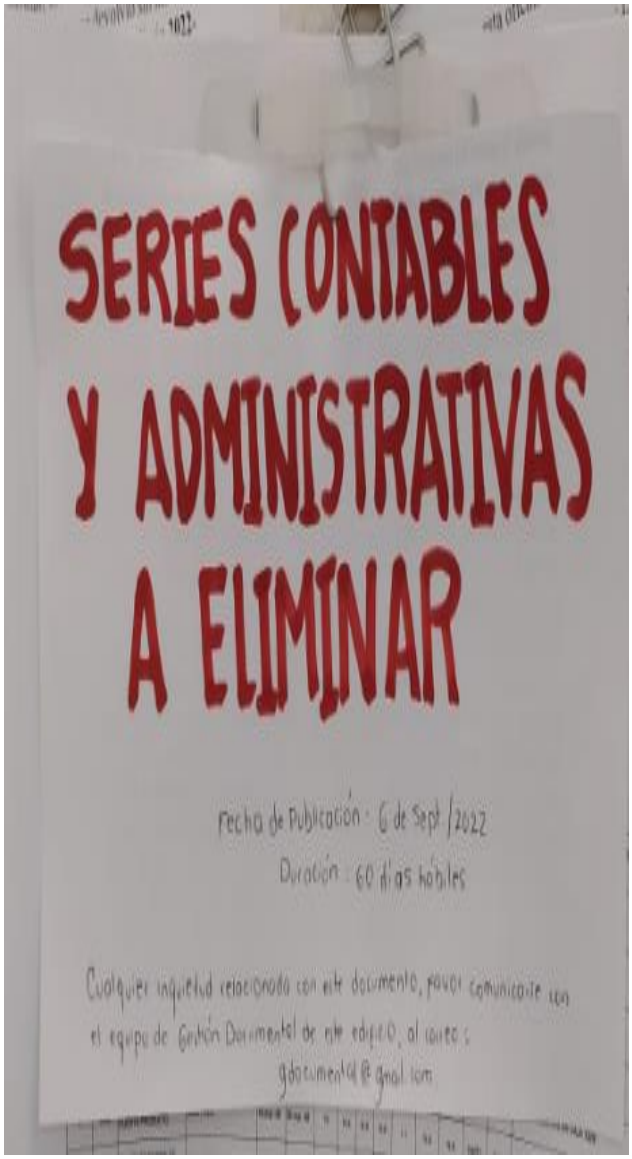
Se expide en Bucaramanga, dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

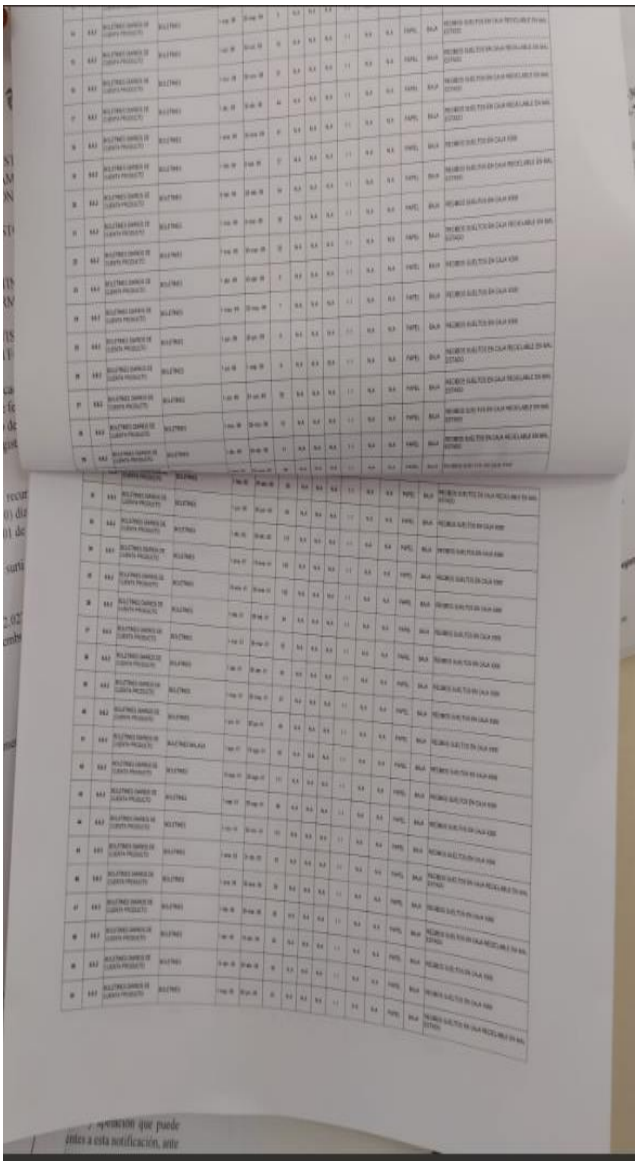
En constancia,

Camilo Torres
CAMILO TORRES PARRA
Representante Legal

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7086-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1





FIRMA DEL CONTRATISTA

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7086-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1