INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
EVIDENCIAS MES DE MAYO 2023

1. En mayo se da continuidad con las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot bajo la supervisión del señor Registrador, dando continuidad a la Actividad # 3 Organización del Archivo de Gestión, es decir, documentos administrativos de la ORIP con la implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental); el proceso de organización obedece a realizar las siguientes actividades en cada unidad documental clasificación, ordenación, foliación, rotulación de carpeta, rotulación de caja, embalaje e inventario Documental FUID.

2. El día 17 de mayo recibo orientación y capacitación virtual por la plataforma **zoom** por la profesional Evelin, para despejar dudas de la Actividad 3 y el día 30 de mayo recibo capacitación presencial en la ORIP de Girardot, temas de Seguridad y Salud en el trabajo por el profesional Eliceo Sepúlveda. Estas capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. Adjunto evidencia fotográfica.

3. Durante el mes se realiza la clasificación, organización de documentos administrativos como boletines de caja desde el mes de febrero de 2011, realizando posteriormente la limpieza de los mismos, es decir, quitar ganchos de cosedora, desdoblar puntas de las hojas y reparando las mismas. Adjunto evidencia fotográfica,

4. Se realiza procedimiento de foliación y ordenamiento de boletines de caja en carpeta de 200 folios. El día 29 de mayo se realiza la publicación del inventario de la documentación que se eliminara según procedimiento establecido por la Circular 431 de julio 8 de 2021, eliminación de Documentos Contables y Consecutivos de Comunicación Oficiales Enviadas y Recibidos de las ORIP, que ya han perdido vigencia. Adjunto evidencia fotográfica.

5. Los planes de trabajo y entrega se pueden ver reflejado en mis actividades diarias para la cual fui contratado en el marco del programa de Gestión Documental, a través de las evidencias presentadas y en la organización que mi jefe inmediato puede evidenciar a diario en la oficina de la ORIP de Girardot. De la misma manera estoy atenta a los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato. Adjunto evidencia fotográfica.

6. Estaré atenta a participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.

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

8. Soy muy responsable con el manejo que doy en cuanto la reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera con el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis actividades diarias.

9. Estoy presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

10. Siempre estaré atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad y servicio que este a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

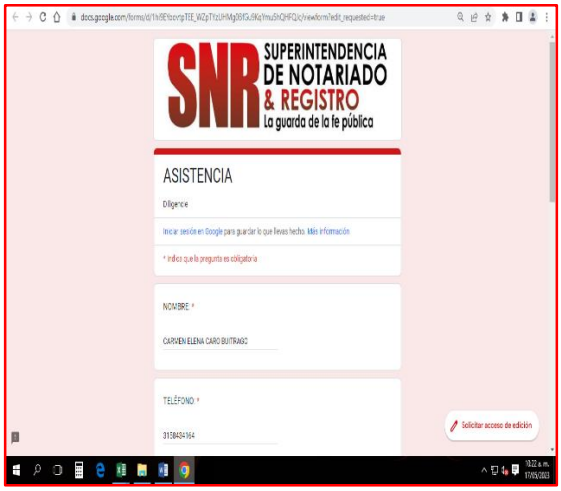
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MAYO 2023

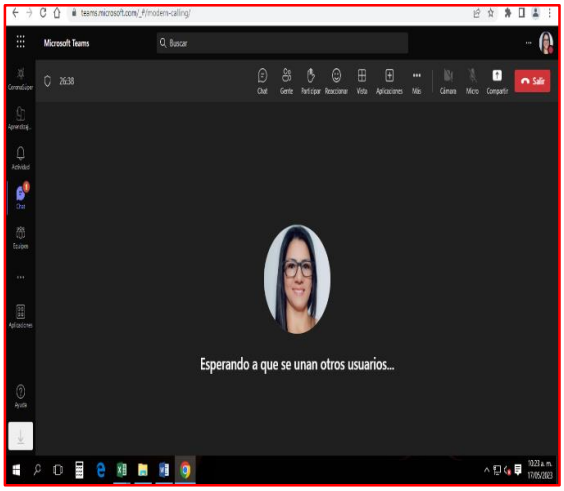


















SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	02/05/2023

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION TÉCNICA DE RESGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP GIRARDOT
OBJETO	APLICACIÓN TABLA DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T

Hoja No 2 DE 2

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	7.440.440.10	BOLETIN DIARIO CUENTA PRODUCTO	SOPORTE BOLETIN NO. 11, RECIBOS DE CAJA NO.5951315 - 5947491 - BOLETIN DE CAJA NO. 12, RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS, INFORME RECAUDO DIARIO, CONSULTAS DE MOVIMEINTOS, SOLICITUD CONSULTAS Y CONSTANCIAS.	16-jun.-11	17-jun.-11	70	8	N/A	N/A	1-1	1-200	200	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA, PAPEL QUIMICO, COPIAS DE CONSIGNACIONES Y RECIBOS DE CAJA (ROSADA)
2	7.440.440.10	BOLETIN DIARIO CUENTA PRODUCTO	SOPORTE BOLETIN NO. 12, COPIA DE CONSIGNACIONES.	17-jun.-11	17-jun.-11	70	9	N/A	N/A	1-1	1-200	200	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA, PAPEL QUIMICO, COPIAS DE CONSIGNACIONES.
3	7.440.440.10	BOLETIN DIARIO	SOPORTE BOLETIN NO. 12, COPIA DE CONSIGNACIONES, RECIBOS	17-jun.-11	17-jun.-11	70	10	N/A	N/A	1-1	1-200	200	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA, PAPEL QUIMICO

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT