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

1. Se continua 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. Recibo capacitación virtual de Higiene postural y manejo manual de cargas por la plataforma **zoom** el día 28 de junio, dada por el grupo Bienestar, de Seguridad y Salud en el trabajo de la SNR.

3. Se continua con barrido de búsqueda de boletines de caja el cual estoy ejecutando en estos momentos, para su clasificación y posteriormente la separación y así proceder a la limpieza de los mismos, es decir, quitar ganchos de cosedora, desdoblar puntas de las hojas, quitar colillas de los recibos de caja y consignación. Adjunto evidencia fotográfica,

4. Después de la separación y limpieza de documentos, se selecciona y organizan por orden cronológico en carpetas de 200 folios para llevarlo al formato FUID. Adjunto evidencia fotográfica.

5. A la fecha he cumplido con los planes de trabajo y lo he entregado en los tiempos establecidos, de esta manera cumpliendo con lo establecido en mi contrato y a través de las evidencias presentadas a mi jefe inmediato en la oficina de la ORIP de Girardot. 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. Siempre estoy presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

10. Estoy siempre 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.

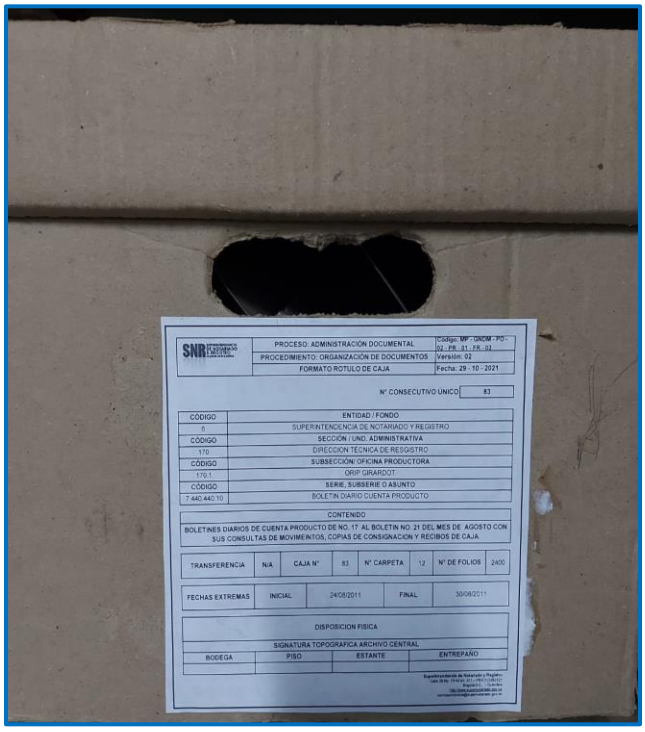
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS JUNIO 2023











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

N° CONSECUTIVO ÚNICO: 83

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
6	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
170	DIRECCION TECNICA DE RESGISTRO
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
170.1	ORIP GIRARDOT
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
7.440.440.10	BOLETIN DIARIO CUENTA PRODUCTO

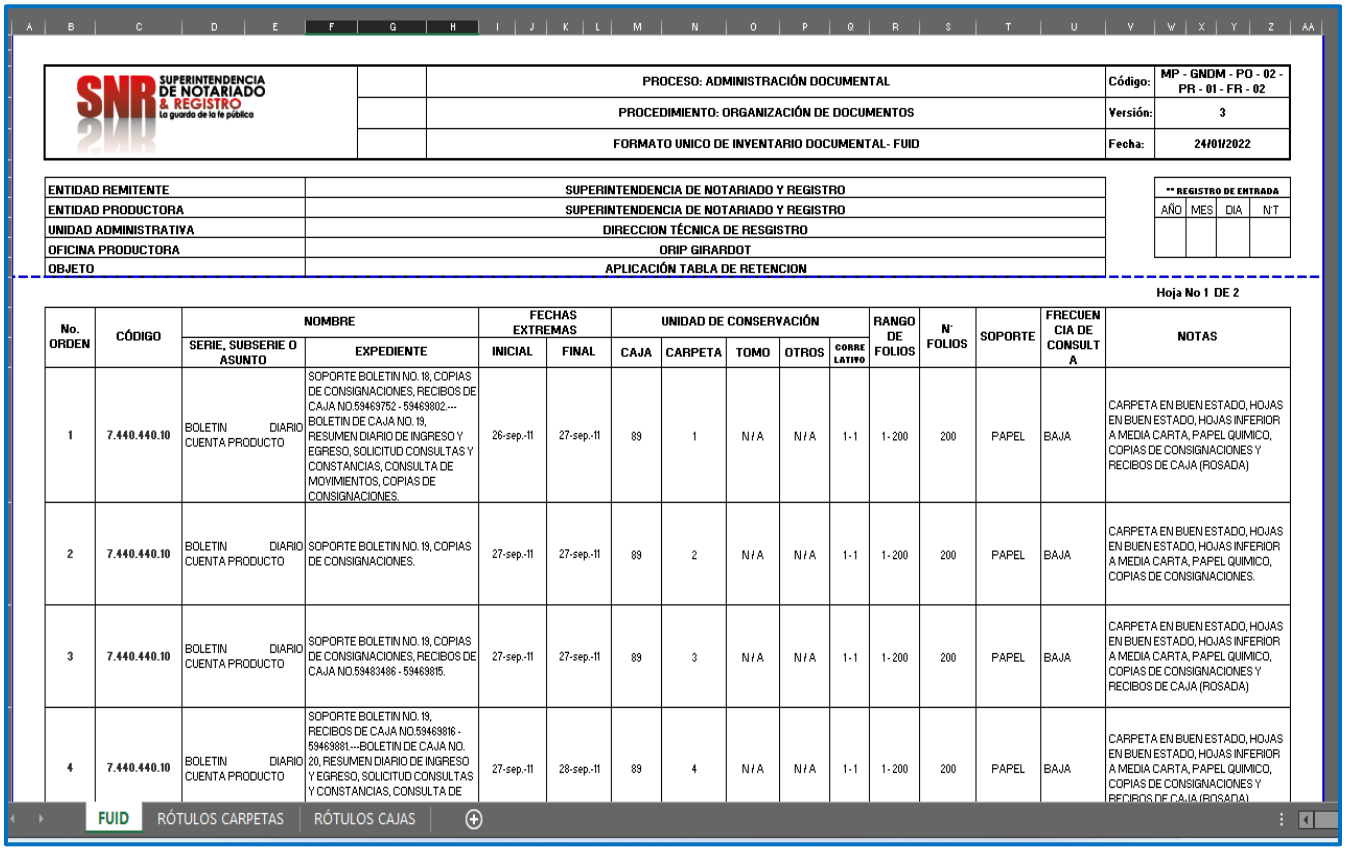
CONTENIDO
BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO DE NO. 17 AL BOLETIN NO. 21 DEL MES DE AGOSTO CON SUS CONSULTAS DE MOVIMIENTOS, COPIAS DE CONSIGNACION Y RECIBOS DE CAJA

TRANSFERENCIA	N/A	CAJA N°	83	N° CARPETA	12	N° DE FOLIOS	2400
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	24/08/2011		FINAL		30/09/2011	

DISPOSICION FISICA			
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO







SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		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:	24/01/2022

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 1 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. 18, COPIAS DE CONSIGNACIONES, RECIBOS DE CAJA NO.59469752 - 59469802---BOLETIN DE CAJA NO. 19, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS Y CONSTANCIAS, CONSULTA DE MOVIMIENTOS, COPIAS DE CONSIGNACIONES.	26-sep.-11	27-sep.-11	89	1	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. 19, COPIAS DE CONSIGNACIONES.	27-sep.-11	27-sep.-11	89	2	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 CUENTA PRODUCTO	SOPORTE BOLETIN NO. 19, COPIAS DE CONSIGNACIONES, RECIBOS DE CAJA NO.59483486 - 59469815.	27-sep.-11	27-sep.-11	89	3	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)
4	7.440.440.10	BOLETIN DIARIO CUENTA PRODUCTO	SOPORTE BOLETIN NO. 19, RECIBOS DE CAJA NO.59469816 - 59469881---BOLETIN DE CAJA NO. 20, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS Y CONSTANCIAS, CONSULTA DE	27-sep.-11	28-sep.-11	89	4	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)

FUID | RÓTULOS CARPETAS | RÓTULOS CAJAS

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT