**INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
**EVIDENCIAS MES DE JULIO 2023**

1. Prosigo diariamente 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 capacitaciones virtuales de Inducción del Grupo Bienestar y Gestión Conocimiento por la plataforma **zoom** el día 17 de julio, dada por Oscar Giovanni Fernández de la SNR y Lineamientos Generales para Radicación de Cuentas de Cobro, por el Grupo de Bienestar y Gestión el día 19 de julio por sala virtual **Teams.**

3. Continuo con la clasificación, separación y limpieza de los documentos administrativos, en este caso los boletines de caja, quitando ganchos de cosedora, desdoblar puntas de las hojas, quitar colillas de los recibos de caja y consignación. Adjunto evidencia fotográfica,

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

5. He cumplido con los planes de trabajo los cuales he sido contratada y los he entregado en los tiempos establecidos, 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. Hasta el momento el único inconveniente que tuve en este mes, ha sido que el equipo de trabajo que tengo a mi nombre, debí prestarlo a línea de producción, ya que el de mi compañero ha tenido inconvenientes y para no parar el trabajo que se lleva a diario en línea de producción, lo he prestado por orden de la administrativa del Registrador para que se adelantara este proceso. Por lo anterior el Fuid de mi inventario administrativo se paró por unos días, pero se adelantó en la organización de los documentos para posteriormente llevarlo al fuid.

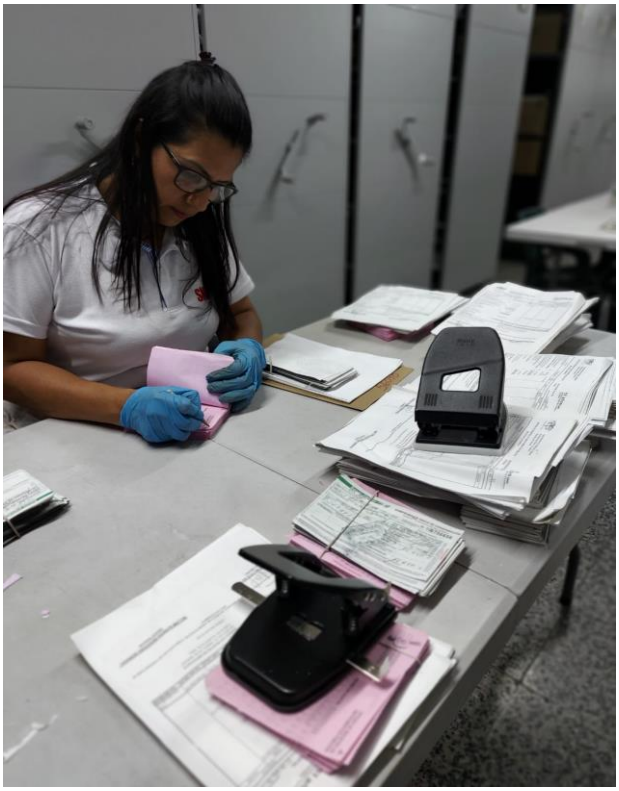
8. Soy muy responsable con el manejo que doy en cuanto la reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera con el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis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

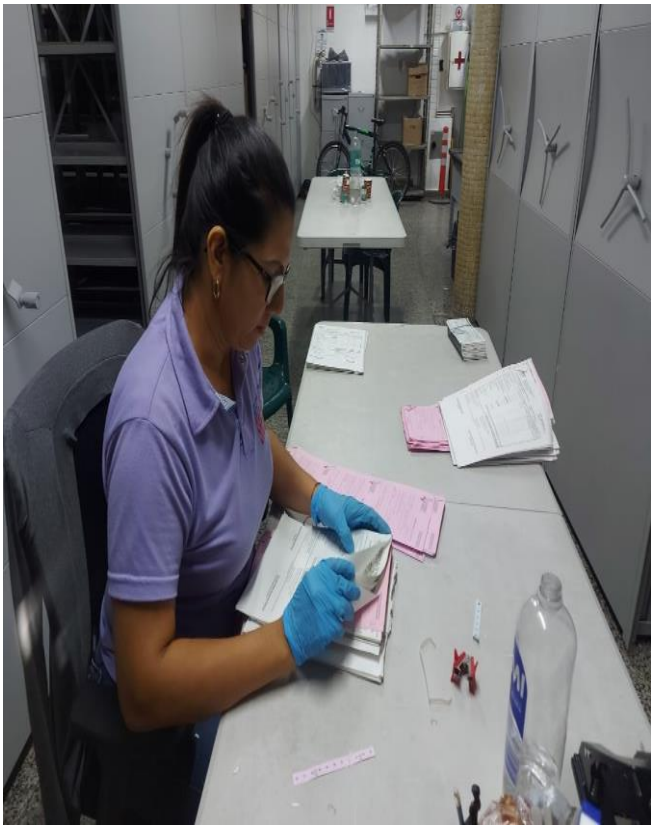
9. Estaré siempre presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

10. He estado 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 JULIO 2023

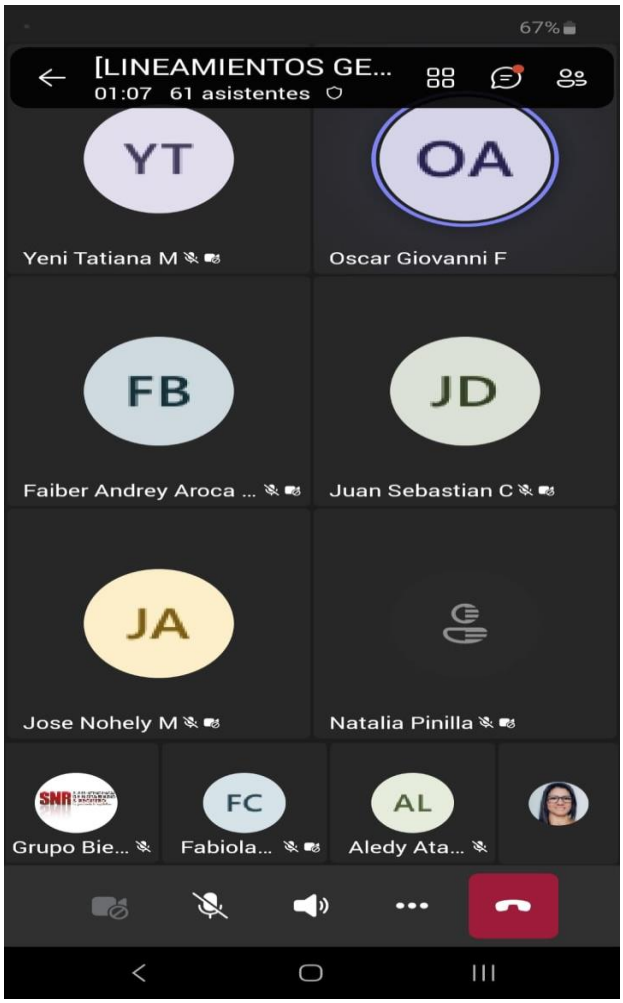









67%
[LINEAMIENTOS GE...
01:07 61 asistentes
YT
OA
Yeni Tatiana M
Oscar Giovanni F
FB
JD
Faiber Andrey Aroca ...
Juan Sebastian C
JA
Jose Nohely M
Natalia Pinilla
FC
AL
Grupo Bie...
Fabiola...
Aledy Ata...




| | | | |
|---|---|---|---|
| SNR 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 | CORRE LATIVO | | | | | |
| 1 | 7.440.440.10 | BOLETIN DIARIO CUENTA PRODUCTO | SOPORTE BOLETIN NO. 07, COPIA DE CONSIGNACIONES. | 12-nov.-11 | 12-nov.-11 | 102 | 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. 07, COPIA DE CONSIGNACIONES, RECIBOS DE CAJA NO. 59473484 - 59473534. | 12-dic.-11 | 12-dic.-11 | 102 | 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. 07, RECIBOS DE CAJA NO. 59473535 - 59505891,---- BOLETIN DE CAJA NO. 08, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. | 12-dic.-11 | 13-dic.-11 | 102 | 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. 08, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS, CONSULTA DE MOVIENTOS, COPIA DE CONSIGNACIONES. | 13-dic.-11 | 13-dic.-11 | 102 | 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) |
| 5 | 7.440.440.10 | BOLETIN DIARIO CUENTA PRODUCTO | SOPORTE BOLETIN NO. 08, COPIA DE CONSIGNACIONES, RECIBOS | 13-dic.-11 | 13-dic.-11 | 102 | 5 | 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