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

1. Diariamente realizo 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. En el mes de agosto recibo diferentes charlas y capacitaciones virtuales del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo por la plataforma **Teams** del 14 al 18 de agosto semana de la Salud, **(Prevención de enfermedades transmisibles por riesgo biológico, 60 Minutos para tu bienestar físico y mental, Cáncer de mama, Charla Virtual Prevención de Infecciones Respiratorias, Charla Prevención de la diabetes y otras enfermedades, Charla Virtual Manejo del Miedo y la Ansiedad, Charla Virtual Manejo del Miedo y la Ansiedad, Charla Sensibilización cuidado de la piel, Charla Signos de Alarma para la Prevención del Cáncer, Charla Virtual en Prevención de Enfermedades Cardiovasculares, Charla Virtual Recomendaciones para el cuidado de la Salud Visual),** y capacitación de **TABLAS DE RETENCION REGIONAL CENTRAL,** dada por Evelyn Cárdenas Rojas, el día 23 de agosto por el Grupo de Soporte Documental sala virtual **Teams.**

3. Se continúa 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. Seguida de la separación y limpieza de estos documentos, selecciono y organizo por orden cronológico en carpetas de 200 folios para llevarlo al formato FUID. Adjunto evidencia fotográfica.

5. Sigo cumpliendo 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. Seguiré participando de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y colaborar con mis tareas asignadas.

7. Durante el mes de agosto no he presentado inconveniente alguno con mis labores, se ha realizado el trabajo a cabalidad. Cabe resaltar que el día 22 de agosto, llego nuevo compañero para apoyar el trabajo de Gestión Documental con las TRD, el cual está apoyando con la separación y limpieza de documentos administrativos del año 2015.

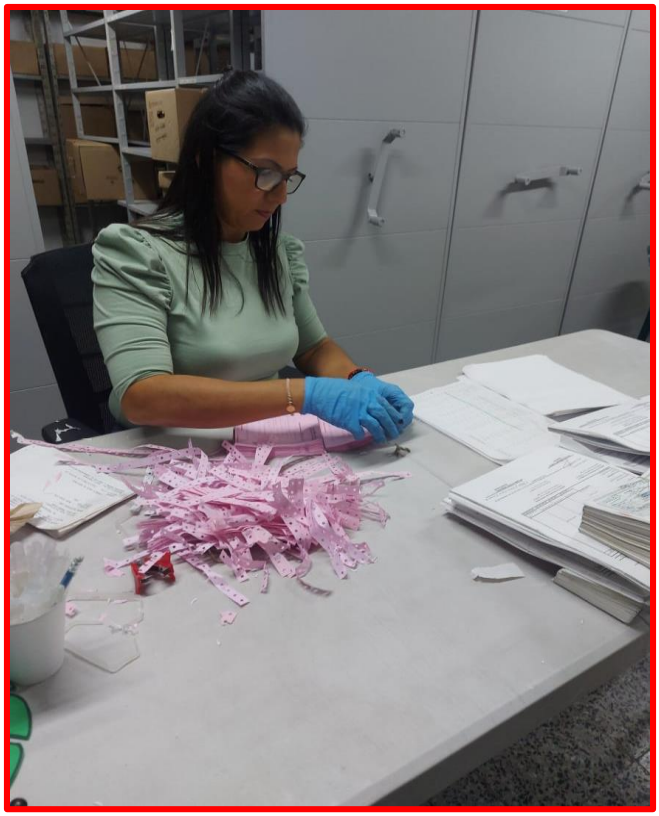
8. Responsablemente manejo a diario la reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera con el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis actividades diarias.

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

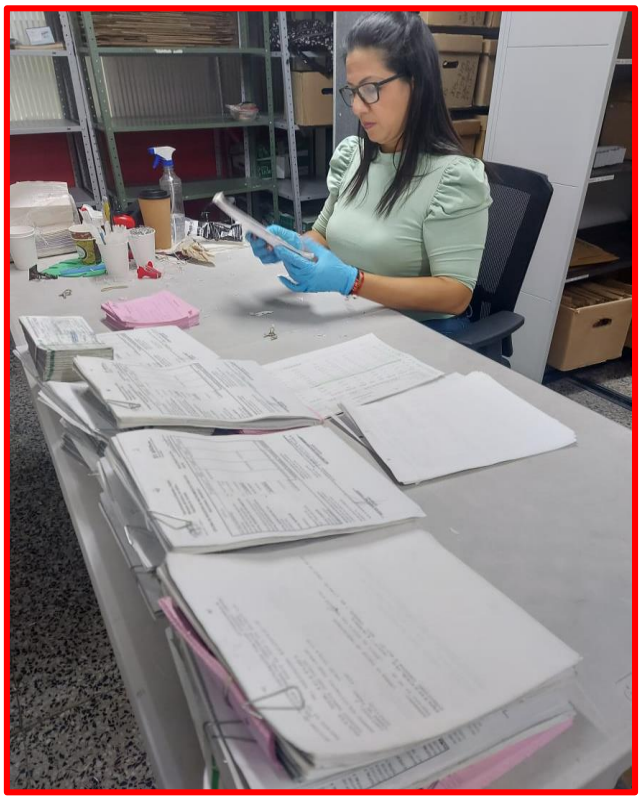
10. He estado y estaré siempre atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad y servicio que este a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

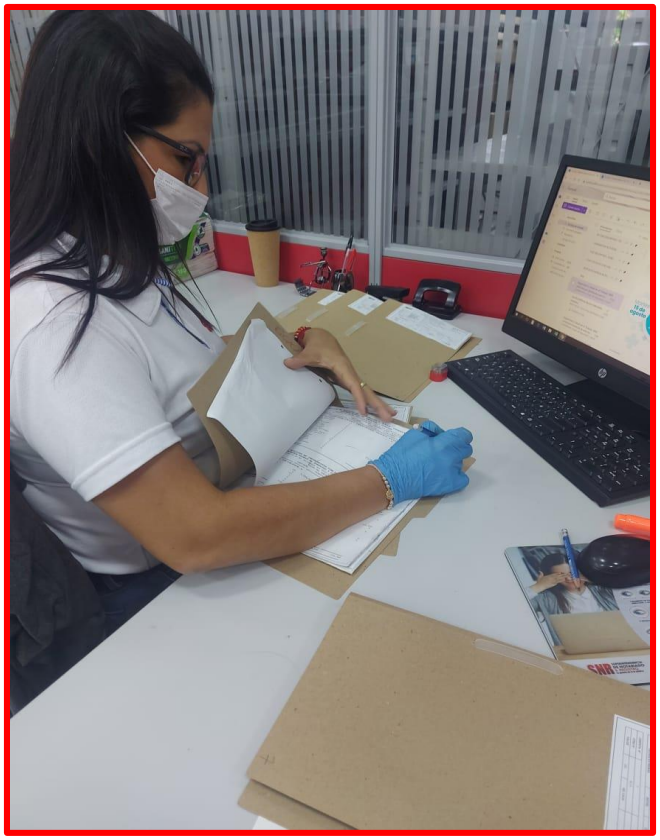
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS AGOSTO 2023

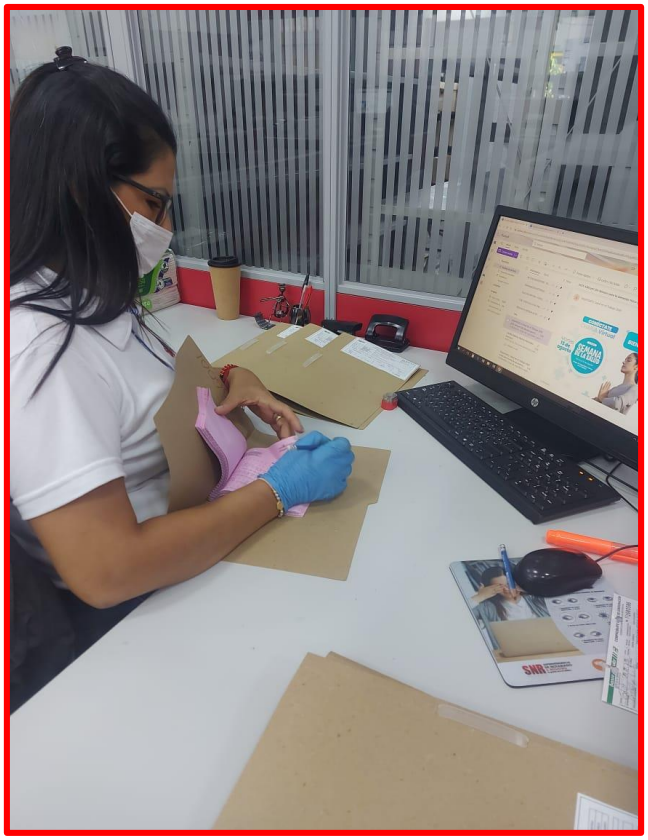


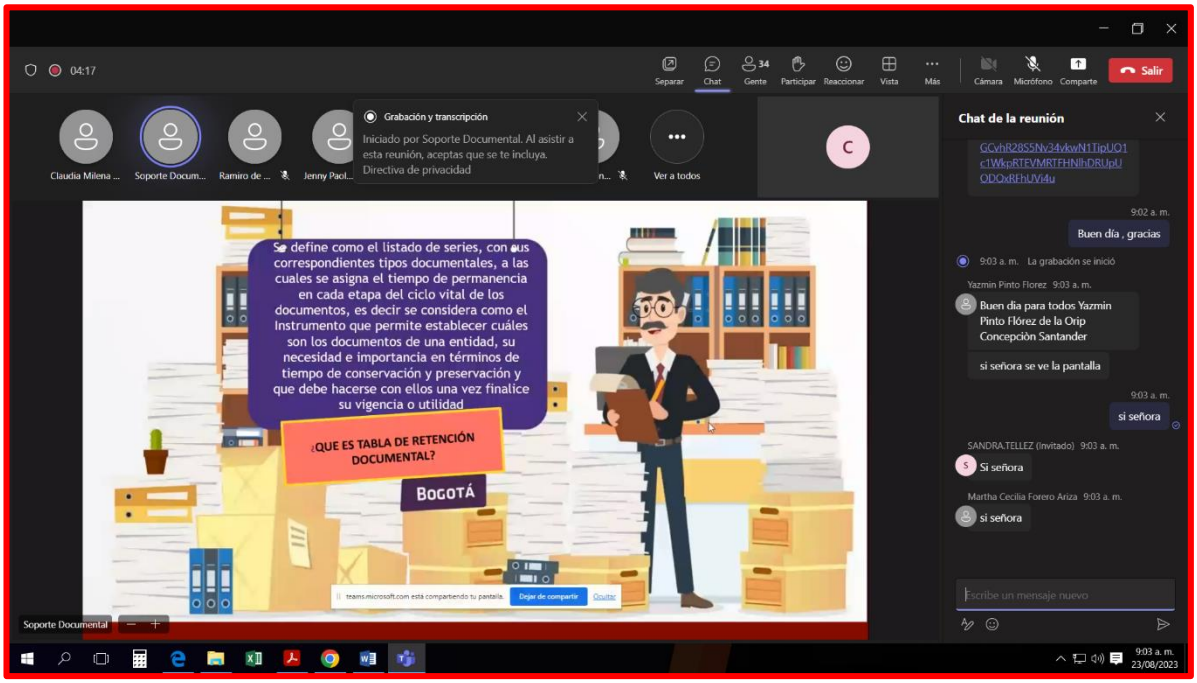


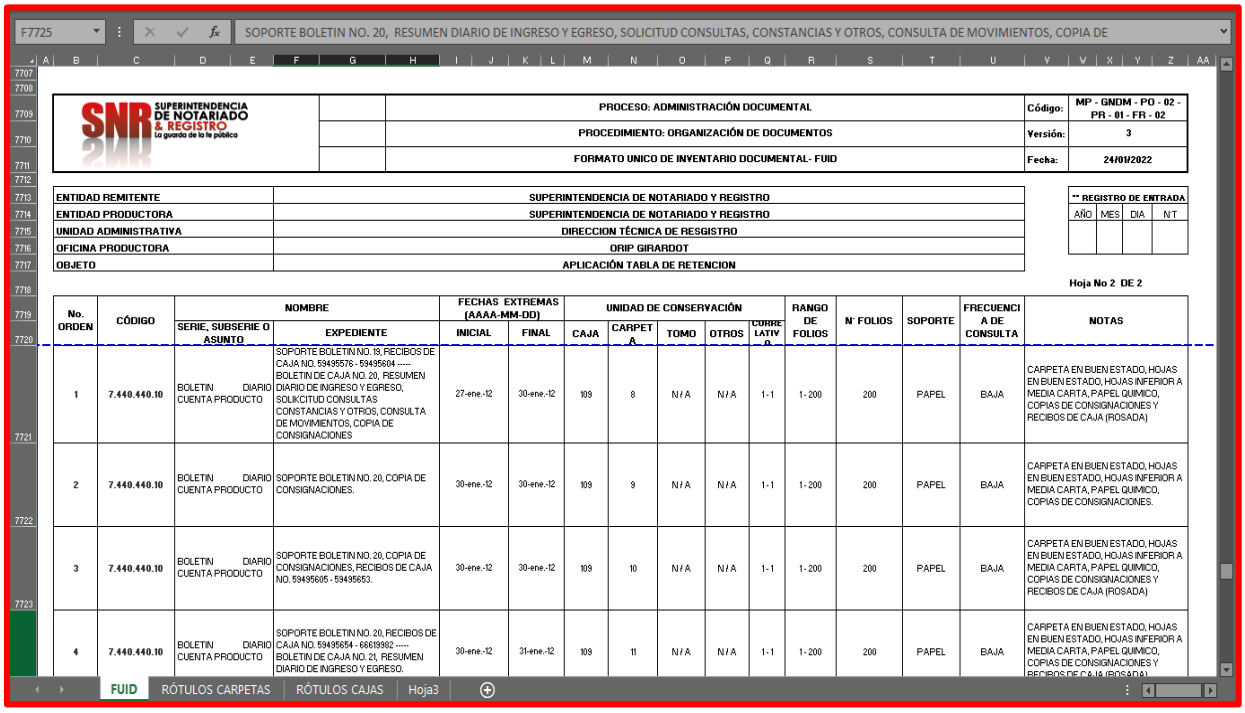












SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	24/01/2022

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 2 DE 2

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		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. 19, RECIBOS DE CAJA NO. 59495576 - 59495604 ----- BOLETIN DE CAJA NO. 20, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS, CONSULTA DE MOVIMIENTOS, COPIA DE CONSIGNACIONES	27-ene.-12	30-ene.-12	109	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. 20, COPIA DE CONSIGNACIONES.	30-ene.-12	30-ene.-12	109	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 CUENTA PRODUCTO	SOPORTE BOLETIN NO. 20, COPIA DE CONSIGNACIONES, RECIBOS DE CAJA NO. 59495605 - 59495653.	30-ene.-12	30-ene.-12	109	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, COPIAS DE CONSIGNACIONES Y RECIBOS DE CAJA (ROSADA)
4	7.440.440.10	BOLETIN DIARIO CUENTA PRODUCTO	SOPORTE BOLETIN NO. 20, RECIBOS DE CAJA NO. 59495654 - 66619982 ----- BOLETIN DE CAJA NO. 21, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO.	30-ene.-12	31-ene.-12	109	11	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 | Hoja3

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT