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

1. En el mes de agosto se inician las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la Oficina de Registros e Instrumentos Públicos de Girardot bajo la supervisión del señor Registrador, donde acordamos las actividades a realizar.

2. Asistimos a la capacitación que fue programada el día 23 de presente mes por la SNR con respecto a la organización documental de los archivos, a partir de la implementación de la Tablas de Retención Documental.

3. Se procede con la actividad #3: Clasificación y organización documental, donde se agrupan por tipo de documento, tema, fecha.

4. Luego de la selección y organización por categorías, se procede a retirar elementos metálicos que llevan los documentos, tales como: ganchos, clips, grapas, para facilitar su clasificación.

5. Se ha cumplido satisfactoriamente con los planes de trabajo en el corto tiempo.

6. Hasta la fecha no he sido requerido para ninguna otra capacitación, así como la nombrada en el punto 2.

7. Se han presentado inconvenientes al encontrar más documentación de otros años entre cajas marcadas de otra línea de trabajo, ya que retrasa el proceso que se está implementando.

8. Agradezco la confianza depositada en mí, y reafirmo mi compromiso de seguir protegiendo y cuidando la reserva de los documentos bajo los principios de la ética profesional.

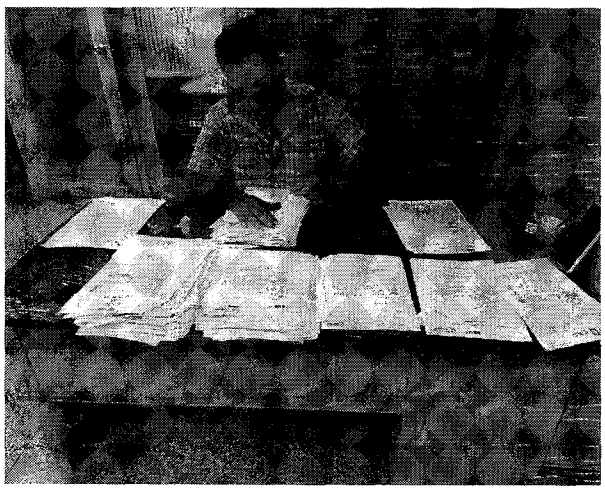
9. He realizado todas las actividades de manera directa, asumiendo la responsabilidad total de mi trabajo y asegurando que se cumplan los estándares de calidad establecidos sin depender de terceros para la ejecución de las tareas asignadas.

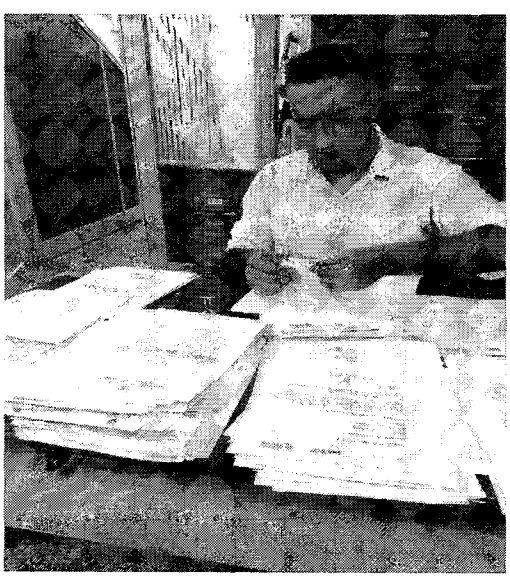
10. Estaré siempre atento y dispuesto a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo. Siempre estoy disponible para colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

A continuación las evidencias fotográficas.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS AGOSTO 2023









JOHONNIE WILLIANS TRUJILLO ORTIZ
Contratista Administrativo Gestión Documental
ORIP GIRARDOT