INFORME ANUAL DEL 2023

El siguiente informe anual corresponde al periodo comprendido entre el **1 de AGOSTO del 2023 de** al **30 de DICIEMBRE del 2023**, según las condiciones adicionales del contrato de prestación de servicios No.1684 de 2023 realicé las siguientes actividades:

La actividad central es; "traslado del archivo documental de la oficina de registro de instrumentos públicos de San Martin Meta" para iniciar con la actividad central se realizaron actividades como:

- Organizar la oficina de archivo.
- Verificar que las unidades de almacenamiento sean útiles y se encuentren en buen estado.
- Organizar todas las referencias encontradas en unidades de almacenamiento X-300.
- Asistir a reuniones virtuales para informar y adecuar sobre el proceso del traslado de archivo documental.
- Realizar marcación numérica consecutiva de cada unidad de almacenamiento.
- Identificar la totalidad de unidades de almacenamiento a trasladar.

Para constatar lo anteriormente mencionado se anexan los siguientes registros fotográficos en orden cronológico por días.





















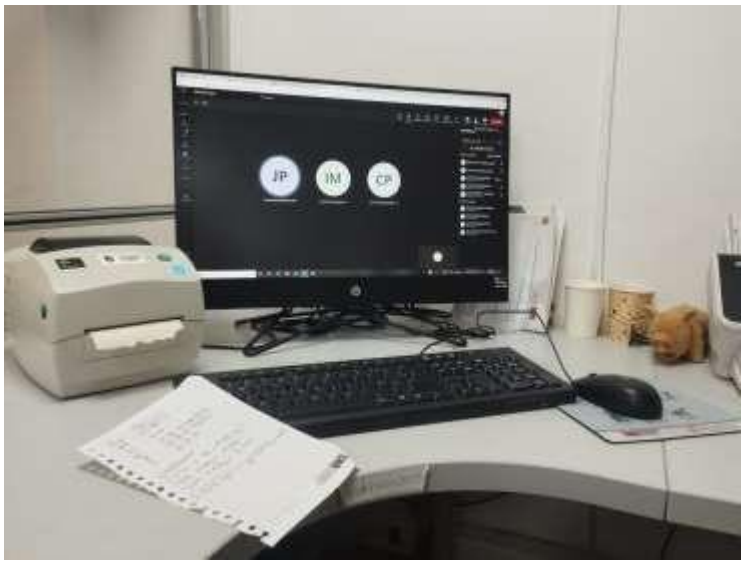




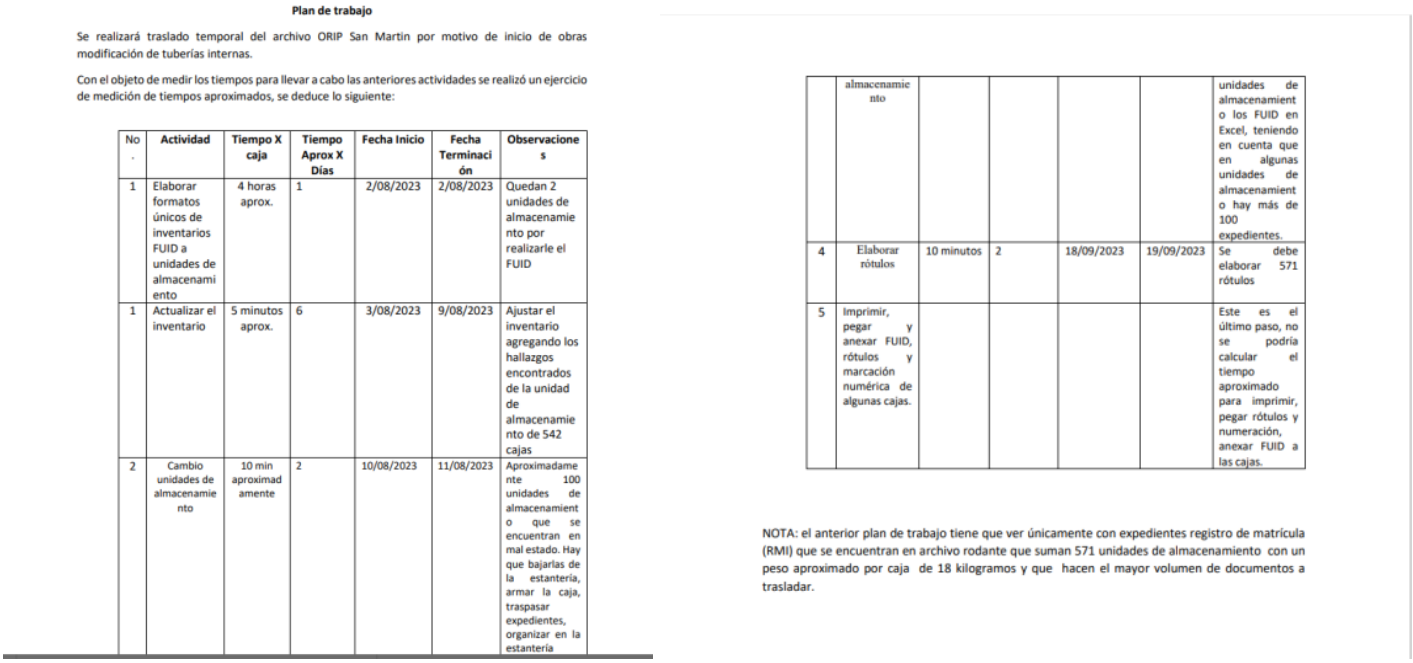







JP
IM

Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de GestiónDocumental, el cronograma de actividades a desarrollar. En conjunto con la coordinación del grupo de gestión documental se estructuró un plan de trabajo para avanzar en la verificación de unidades de almacenamiento e inventario.



Plan de trabajo

Se realizará traslado temporal del archivo ORIP San Martin por motivo de inicio de obras modificación de tuberías internas.

Con el objeto de medir los tiempos para llevar a cabo las anteriores actividades se realizó un ejercicio de medición de tiempos aproximados, se deduce lo siguiente:

No.	Actividad	Tiempo X caja	Tiempo Aprox X Días	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Observaciones
1	Elaborar formatos únicos de inventarios FUID a unidades de almacenamiento	4 horas aprox.	1	2/08/2023	2/08/2023	Quedan 2 unidades de almacenamiento por realizarle el FUID
1	Actualizar el inventario	5 minutos aprox.	6	3/08/2023	9/08/2023	Ajustar el inventario agregando los hallazgos encontrados de la unidad de almacenamiento de 542 cajas
2	Cambio unidades de almacenamiento	10 min aproximadamente	2	10/08/2023	11/08/2023	Aproximadamente 100 unidades de almacenamiento que se encuentran en mal estado. Hay que bajarlas de la estantería, armar la caja, traspasar expedientes, organizar en la estantería
	almacenamiento					unidades de almacenamiento los FUID en Excel, teniendo en cuenta que en algunas unidades de almacenamiento hay más de 100 expedientes.
4	Elaborar rótulos	10 minutos	2	18/09/2023	19/09/2023	Se debe elaborar 571 rótulos
5	Imprimir, pegar y anexar FUID, rótulos y marcación numérica de algunas cajas.					Este es el último paso, no se podría calcular el tiempo aproximado para imprimir, pegar rótulos y numeración, anexar FUID a las cajas.

NOTA: el anterior plan de trabajo tiene que ver únicamente con expedientes registro de matrícula (RMI) que se encuentran en archivo rodante que suman 571 unidades de almacenamiento con un peso aproximado por caja de 18 kilogramos y que hacen el mayor volumen de documentos a trasladar.

Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos; el plan detrabajo tiene unos tiempos establecidos para la entrega, los cuales se han entregado a tiempo.

A

FECHA:	05-10-2023	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	Plataforma TEAMS
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GGD ORIP SAN MARTIN		
TEMA (S) A TRATAR:	AVANCE ACTIVIDADES DEL TRASLADO DE ARCHIVO DE LA ORIP SAN MARTIN		
HORA INICIO:	02:30PM	**HORA FINAL**	03:30 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	ISABELLA ANDREA HERNANDEZ ARANDA		

ASISTENTES **ACTA 01**

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	ISABELLA ANDREA HERNANDEZ ARANDA	DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA	isabella.hernandez@supernotariado.gov.co	
2	JULIA SULAY BALAUSTRE PEREZ	REGIONAL ORINOQUIA	julia.balaustre@supernotariado.gov.co	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	
FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	

CONCLUSIONES				
No	**TAREA**	**RESPONSABLE**	**PERÍODO DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1	ELABORACION DE ROTULOS	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN	11/10/2023 a 26/10/2023	
2	IMPRIMIR ROTULOS	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN	11/110/2023 a 27/10/2023	
3	PEGAR ROTULOS A UNIDADES DE ALMCENAMIENTO	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN	30/10/2023/ a 16/11/2023	
4	REALIZAR CORRECCIONES A LOS FUID VERIFICADOS POR EL FUNCIONARIO DEL GGD SNR	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN	10/11/2023 a 11/10/2023	
5	ANEXAR LOS FUID QUE TIENEN EL "REVISADO" DEL FUNCIONARIO GGD SNR A LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CORRESPONDIENTE	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN	30/10/2023 a 16/11/2023	Hasta la unidad de almacenamiento 306
6	ENTREGAR SCANEADOS LOS FUID QUE YA E ENCUENTRAN REVISADOS POR EL FUNCIONARIO DEL GGD SNR AL GGD NIVEL CENTRAL SNR	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN		Se entregan 306 FUID debido a que el funcionario de GGD SNR no alcanzó a verificar los 571 FUID
7	ENTREGAR EL INVENTARIO FINAL AL GGD NIVEL CENTRAL SNR	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN		No se puede entregar aun por el siguiente motivo: La verificación de los FUID por parte del funcionario GGD SNR quedo hasta la unidad de almacenamiento 306, el tiempo que le dieron de la comisión se terminó el 8/10/2023.
8	REALIZAR UN COMPARATIVO DEL INVENTARIO ANTERIOR EXISTENTE (CONTRATO 561 DE 2011) Y EL INVENTARIO ACTUALIZADO (2023) ENTREGADO POR LA CONTRATISTA GGD ORIP SAN MARTIN	FUNCIONARIO DEL GGD SNR		
9	INFORMAR QUE EXPEDIENTES DE REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS HACEN FALTA.	FUNCIONARIO DEL GGD SNR		
10	INCIAR CON LA SEGUNDA ACTIVIDAD DE LA CIRCULAR 431 DEL 2021	GGD CONTRATISTAS ORIP SAN MARTIN		Debemos solicitar la capacitación correspondiente para saber qué actividades se deben realizar.

S Saira Katerine Pulido Jaramillo

Para: Gestion Documental SNR

CC: Luis Alejandro Ramirez Quiroga; Oficina de Registro San Martin

Mié 18/10/2023 16:06






REVISION Y VALIDACION DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES ORIP SAN MARTINSe deja revisadas 265 cajas X300 del rango de la 307 a la 571 61209 último expediente revisado, por los funcionarios de la SNR, quedando pendiente la digitalización en formato PD...

De: Leyda Velasco Rincon <leyda.velasco@supernotariado.gov.co>
Enviado: viernes, 17 de noviembre de 2023 10:36 a. m.
Para: Viviana Del Pilar Parada Peña <viviana.parada@supernotariado.gov.co>
Cc: Isabella Andrea Hernandez Aranda <isabella.hernandez@supernotariado.gov.co>; Johanna Andrea Rodriguez Herrera <johanna.rodriguez@supernotariado.gov.co>; Manuel Alfredo Sanchez Estrada <manuel.sanchez@supernotariado.gov.co>
Asunto: REVISION Y VALIDACION DE LOS ANTECEDENTES REGISTRALES ORIP SAN MARTINSe deja revisadas 265 cajas X300 del rango de la 307 a la 571 61209 último expediente revisado, por los funcionarios de la SNR, quedando pendiente la digitalización en formato PDF de la

Buen dia Dra. Viviana:

Me permito informarle brevemente lo ejecutado por la SNR y las tareas pendientes que deberán realizar los contratistas de su oficina.

Se deja revisadas 265 cajas X300 del rango de la 307 a la 571 **61209 último expediente revisado,** por los funcionarios de la SNR, quedando pendiente la digitalización en formato PDF de la totalidad de los inventarios ya corregidos y firmados, posteriormente la incorporación de los inventarios nuevos y viejos, estos últimos se dejan como evidencia de lo entregado inicialmente a la firma del contrato 561 del 2011,de igual forma deben realizar la identificación con los rótulos a las cajas X300 faltantes. Tarea que realizaran los contratistas de esta oficina Saira Katherine Pulido y Luis Alejandro Ramírez.

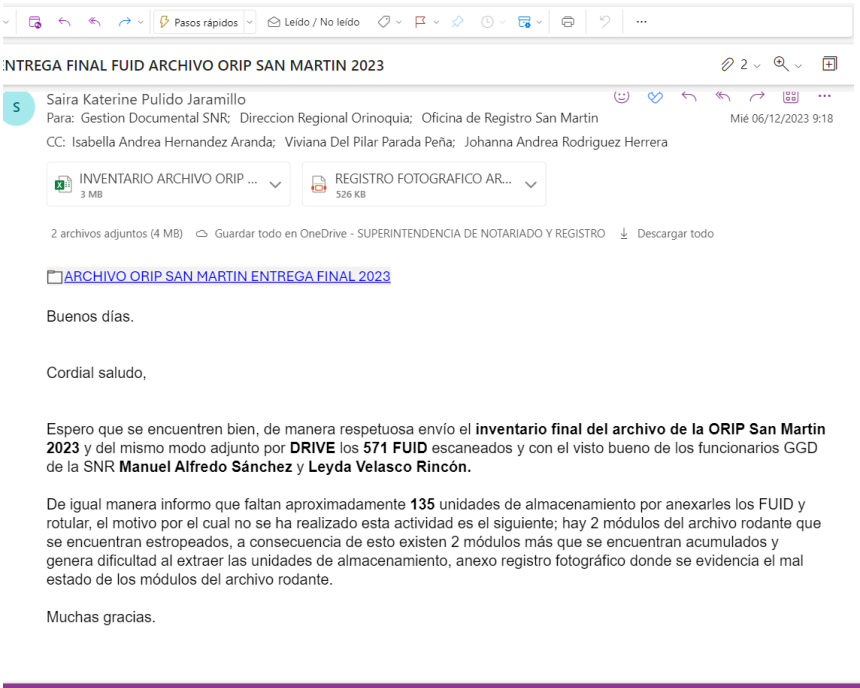
Igualmente los contratistas de la ORIP San Martin, deberán sellar las cajas una a una, con las cintas que enviara la regional Orinoquia, para que queden listas para el día del traslado y cargue, fecha que será indicada por la regional de la Orinoquia.

Por otro lado, se dejó la Clasificación; conteo de folios y reconocimiento de los 129 libros de Antiguo Sistema - LAS de la ORIP de San Martin, de acuerdo al nivel y porcentaje de deterioro en que se encuentra cada uno.

De igual forma, se entregara un informa más detallado de las actividades realizadas, el cual se le hará llegar copia.

Cordialmente,

LEYDA VELASCO RINCÓN
Dirección Administrativa y Financiera



Pasos rápidos | Leído / No leído

NTREGA FINAL FUID ARCHIVO ORIP SAN MARTIN 2023

Saira Katerine Pulido Jaramillo
Para: Gestion Documental SNR; Direccion Regional Orinoquia; Oficina de Registro San Martin
Mié 06/12/2023 9:18
CC: Isabella Andrea Hernandez Aranda; Viviana Del Pilar Parada Peña; Johanna Andrea Rodriguez Herrera

INVENTARIO ARCHIVO ORIP ... 3 MB
REGISTRO FOTOGRAFICO AR... 526 KB

2 archivos adjuntos (4 MB) Guardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Descargar todo

ARCHIVO ORIP SAN MARTIN ENTREGA FINAL 2023

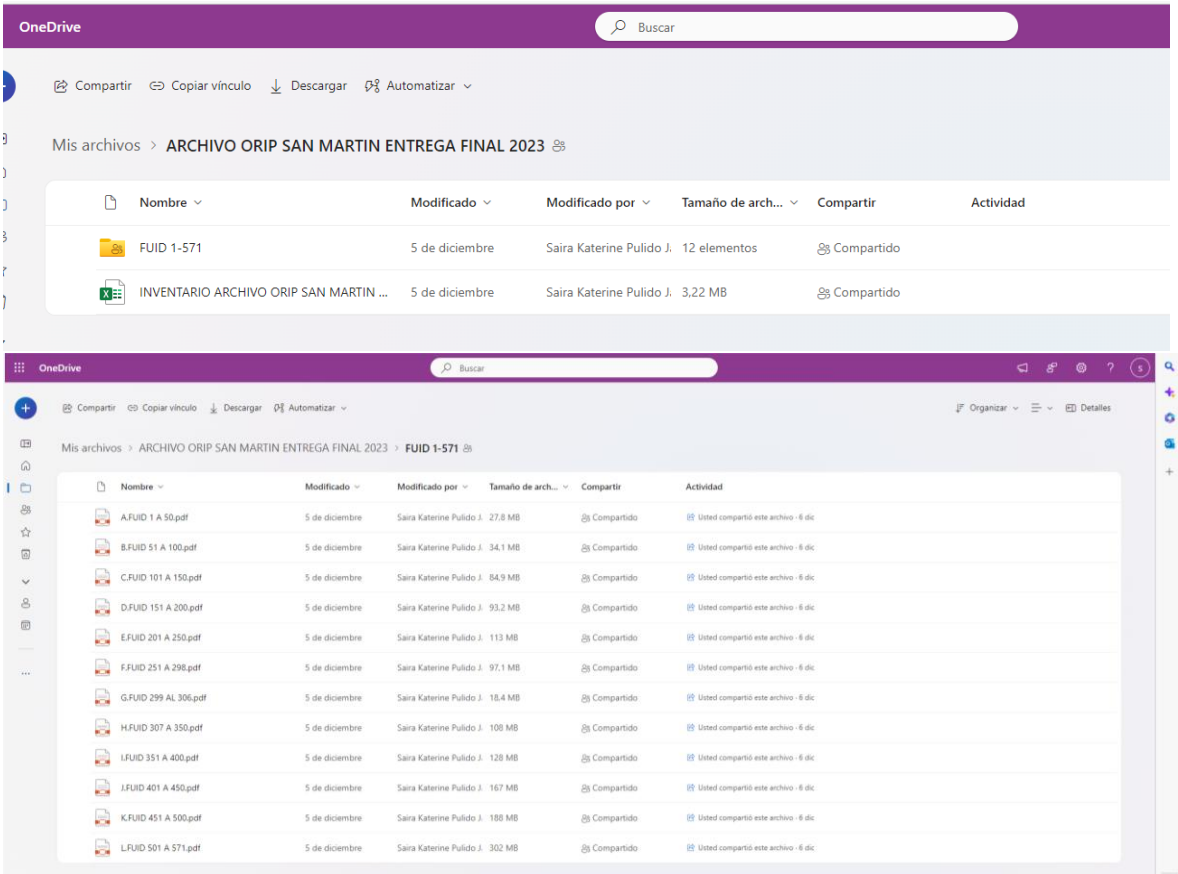
Buenos días.

Cordial saludo,

Espero que se encuentren bien, de manera respetuosa envío el **inventario final del archivo de la ORIP San Martin 2023** y del mismo modo adjunto por **DRIVE** los **571 FUID** escaneados y con el visto bueno de los funcionarios GGD de la SNR **Manuel Alfredo Sánchez** y **Leyda Velasco Rincón.**

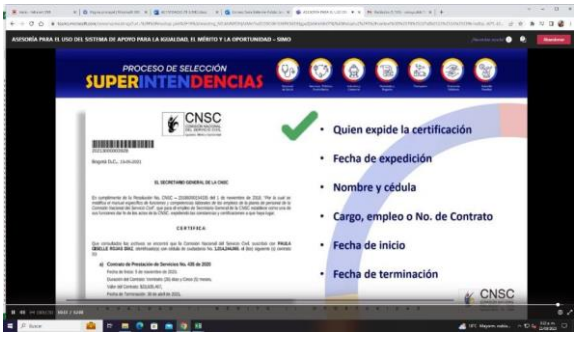
De igual manera informo que faltan aproximadamente **135** unidades de almacenamiento por anexarles los FUID y rotular, el motivo por el cual no se ha realizado esta actividad es el siguiente; hay 2 módulos del archivo rodante que se encuentran estropeados, a consecuencia de esto existen 2 módulos más que se encuentran acumulados y genera dificultad al extraer las unidades de almacenamiento, anexo registro fotográfico donde se evidencia el mal estado de los módulos del archivo rodante.

Muchas gracias.

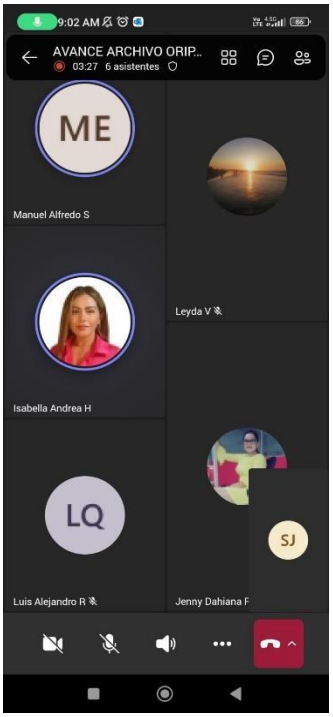


Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionadoscon el objeto del contrato.



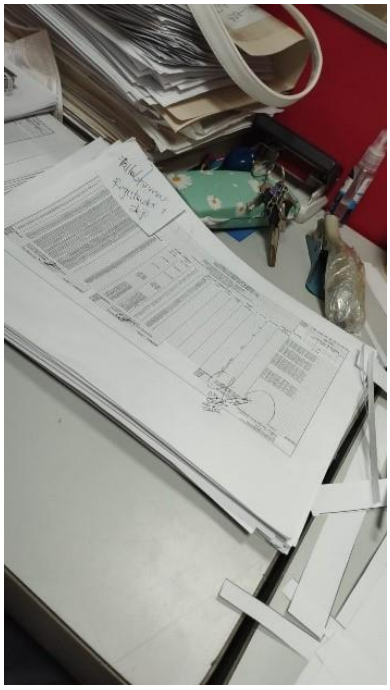






Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Traslado del archivo documental de la oficina de registro de instrumentos públicos de San Martin Meta para iniciar con la actividad central se realizó una verificación de inventario existente con los expedientes que hay en físico, se verificó un total de 542 cajas y se registró la información y hallazgos en un archivo Excel de drive, se elaboró los FUID a 571 unidades de almacenamiento, se rotuló las 571 cajas que corresponden al traslado, del mismo modo se anexo los FUID a las 571 unidades de almacenamiento.







Buscar

Compartir | Copiar vínculo | Descargar | Automatizar | Organizar | Detalles

Mis archivos > **ARCHIVO ORIP - SAN MARTIN**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Activ
FUID 1-571	17 de noviembre	Saira Katerine Pulido J.	12 elementos	Compartido	
FUID EXCEL	17 de noviembre	Saira Katerine Pulido J.	3 elementos	Privado	
FUID PARA CORREGIR	17 de noviembre	Saira Katerine Pulido J.	4 elementos	Privado	
ROTULOS	17 de noviembre	Saira Katerine Pulido J.	2 elementos	Privado	
INVENTARIO ARCHIVO ORIP SAN MARTIN ...	17 de noviembre	Saira Katerine Pulido J.	3,22 MB	Compartido	





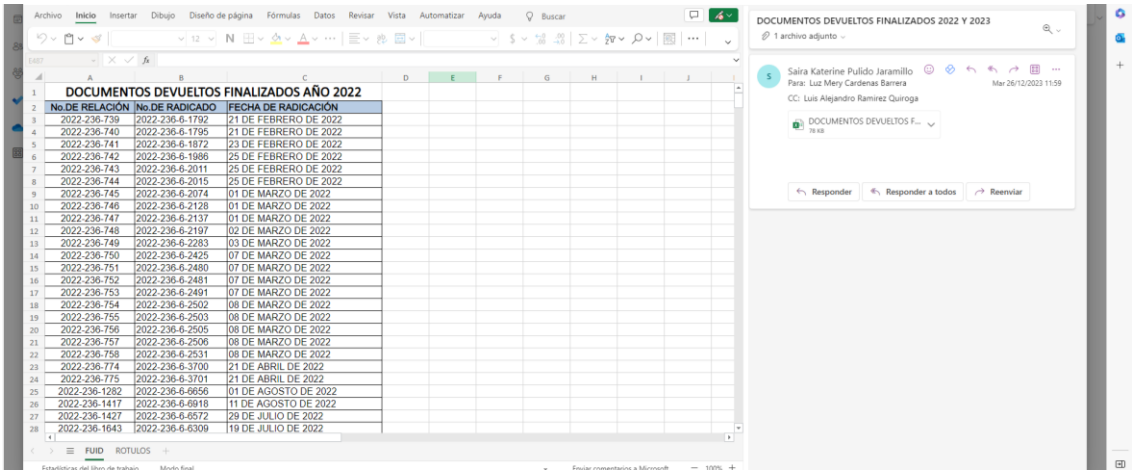
INVENTARIO ACTUALIZADO ORIP SAN MARTIN (1)

51273	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	03/12/2007	03/12/2007	534	54823		14	PAPEL		
51274	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	28/11/2007	27/04/2009	534	54823		13	PAPEL		
51275	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	29/11/2007	28/08/2008	534	54824		11	PAPEL		
51276	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	29/11/2007	29/11/2007	534	54825		6	PAPEL		
51277	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	30/11/2007	10/08/2008	534	54826		63	PAPEL		
51278	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	19/11/2007	04/09/2009	534	54827		22	PAPEL		
51279	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS			534	54828			PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
51280	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS			534	54829			PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
51281	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	03/12/2007	03/12/2007	534	54830		21	PAPEL		
51282	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	03/12/2007	03/12/2007	534	54831		16	PAPEL		
51283	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	04/12/2007	04/12/2007	534	54832		13	PAPEL		
51284	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	04/12/2007	04/12/2007	534	54833		4	PAPEL		
51285	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	04/12/2007	19/03/2009	534	54834		23	PAPEL		
51286	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	04/12/2007	04/12/2007	534	54835		13	PAPEL		
51287	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	15/05/1973	15/05/1973	534	54836		6	PAPEL		
51288	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	02/11/2007	02/11/2007	534	54837		11	PAPEL		
51289	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS			534	54838			PAPEL	aparecio en fisico el expediente	
51290	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS			534	54839			PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
51291	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	05/12/2007	05/12/2007	534	54840		4	PAPEL		
51292	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	05/12/2007	05/12/2007	534	54841		5	PAPEL		
51293	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS			534	54842			PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
51294	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS			534	54843			PAPEL	aparecio en fisico el expediente	
51295	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	06/12/2007	06/12/2007	534	54844		10	PAPEL		
51296	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	06/12/2007	06/12/2007	534	54845		9	PAPEL		
51297	1	7.540.0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTOS	06/03/2007	06/12/2007	534	54846		10	PAPEL		

FUID

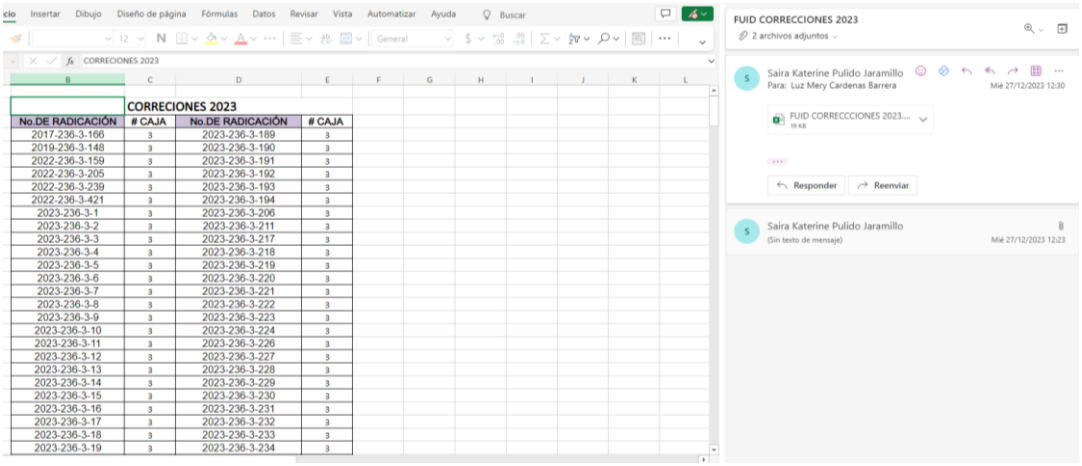


Se termina con la etapa de realizar FUID y rótulos a las 571 unidades de almacenamiento y también se brinda apoyo al plan de contingencia de línea de producción realizando las siguientes actividades: foliar, realizar FUID y rotulación a: documentos inscritos relaciones, correcciones y documentos devueltos finalizados.



DOCUMENTOS DEVUELTOS FINALIZADOS AÑO 2022

No.DE RELACIÓN	No.DE RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN
2022-236-739	2022-236-6-1792	21 DE FEBRERO DE 2022
2022-236-740	2022-236-6-1795	21 DE FEBRERO DE 2022
2022-236-741	2022-236-6-1872	23 DE FEBRERO DE 2022
2022-236-742	2022-236-6-1986	25 DE FEBRERO DE 2022
2022-236-743	2022-236-6-2011	25 DE FEBRERO DE 2022
2022-236-744	2022-236-6-2015	25 DE FEBRERO DE 2022
2022-236-745	2022-236-6-2074	01 DE MARZO DE 2022
2022-236-746	2022-236-6-2128	01 DE MARZO DE 2022
2022-236-747	2022-236-6-2137	01 DE MARZO DE 2022
2022-236-748	2022-236-6-2197	02 DE MARZO DE 2022
2022-236-749	2022-236-6-2283	03 DE MARZO DE 2022
2022-236-750	2022-236-6-2425	07 DE MARZO DE 2022
2022-236-751	2022-236-6-2480	07 DE MARZO DE 2022
2022-236-752	2022-236-6-2481	07 DE MARZO DE 2022
2022-236-753	2022-236-6-2491	07 DE MARZO DE 2022
2022-236-754	2022-236-6-2502	08 DE MARZO DE 2022
2022-236-755	2022-236-6-2503	08 DE MARZO DE 2022
2022-236-756	2022-236-6-2505	08 DE MARZO DE 2022
2022-236-757	2022-236-6-2506	08 DE MARZO DE 2022
2022-236-758	2022-236-6-2531	08 DE MARZO DE 2022
2022-236-774	2022-236-6-3700	21 DE ABRIL DE 2022
2022-236-775	2022-236-6-3701	21 DE ABRIL DE 2022
2022-236-1282	2022-236-6-6656	01 DE AGOSTO DE 2022
2022-236-1417	2022-236-6-6918	11 DE AGOSTO DE 2022
2022-236-1427	2022-236-6-6572	29 DE JULIO DE 2022
2022-236-1643	2022-236-6-6309	19 DE JULIO DE 2022



CORRECIONES 2023

No.DE RADICACIÓN	# CAJA	No.DE RADICACIÓN	# CAJA
2017-236-3-166	3	2023-236-3-189	3
2019-236-3-148	3	2023-236-3-190	3
2022-236-3-159	3	2023-236-3-191	3
2022-236-3-205	3	2023-236-3-192	3
2022-236-3-239	3	2023-236-3-193	3
2022-236-3-421	3	2023-236-3-194	3
2023-236-3-1	3	2023-236-3-206	3
2023-236-3-2	3	2023-236-3-211	3
2023-236-3-3	3	2023-236-3-217	3
2023-236-3-4	3	2023-236-3-218	3
2023-236-3-5	3	2023-236-3-219	3
2023-236-3-6	3	2023-236-3-220	3
2023-236-3-7	3	2023-236-3-221	3
2023-236-3-8	3	2023-236-3-222	3
2023-236-3-9	3	2023-236-3-223	3
2023-236-3-10	3	2023-236-3-224	3
2023-236-3-11	3	2023-236-3-226	3
2023-236-3-12	3	2023-236-3-227	3
2023-236-3-13	3	2023-236-3-228	3
2023-236-3-14	3	2023-236-3-229	3
2023-236-3-15	3	2023-236-3-230	3
2023-236-3-16	3	2023-236-3-231	3
2023-236-3-17	3	2023-236-3-232	3
2023-236-3-18	3	2023-236-3-233	3
2023-236-3-19	3	2023-236-3-234	3

Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión ycentral, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.

Se realizó la entrega del inventario final del archivo de la ORIPde san Martin meta, esto con el fin de aplicar las tablas de retención documental.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
60529	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61183				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60530	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61184				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60531	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61185				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60532	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61186				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60533	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61187				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60534	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61188				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60535	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61189				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60536	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	6/12/2011		571	61190			10	PAPEL		
60537	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61191			12	PAPEL		
60538	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/11/2011		571	61192			1	PAPEL		
60539	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	6/12/2011		571	61193			11	PAPEL		
60540	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	7/12/2011		571	61194			13	PAPEL		
60541	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	9/12/2011		571	61195			7	PAPEL		
60542	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	9/12/2011		571	61196			8	PAPEL		
60543	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61197				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60544	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	12/12/2011		571	61198			11	PAPEL		
60545	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61199				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60546	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	13/12/2011		571	61200			5	PAPEL		
60547	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61201				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	



La oficina central de la superintendencia de notariado y registro envió un funcionario del área de gestión documental con el fin de verificar los FUID elaborados, se corrigen, el funcionario los firma para dar el visto bueno y para finalizar se realiza el scanner pertinente.

Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

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







Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la laborencomendada.

Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnicade la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

LUIS ALEJANDRO RAMIREZ
QUIROGA
CC 1.121.927.915
CONTRATISTA