EVIDENCIA MES DE DICIEMBRE 2023	
Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.	Se realizó presentación y acta de inicio con supervisor Juan Carlos Montánchez, quien es el Registrador de la ORIP Samaniego - Nariño, así mismo se me encomendó actividades a ejecutar durante el periodo contratado.
2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.	2. Se ha revisado el Archivo documental existente en la ORIP de Samaniego - Nariño, y se ha estado asistido a las capacitaciones de Gestión documental para el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas. así mismo se ha realizado el levantamiento, limpieza, del archivo, realizando nuevamente el orden consecutivo de archivo, desde el folio NO 25-00001, hasta el final que se encuentra en proceso, así mismo la limpieza de estantes los cuales se evidencia que se encuentran empolvados, se está realizando folios de carpetas que se encuentran archivadas en caja, rotuleo, y organización de las mismas
3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación.	3. Se ha evidenciado en el archivo existente que existen libros del matriculas inmobiliarias, libros mortuorios, diario radicado de matriculas, gastos, boletines diarios, boletines de gastos, antecedentes registrales, radicado se certificados entre otros.
4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.	4. Actualmente me encuentro en un 90% proceso de realización y capacitación para la elaboración de Inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5 He asistido a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas Relacionados con el objeto del contrato.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	6 se ha logrado Cumplir con la mayoría de objetivos de los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos ya se adecuo la pare de computo, con nuevos equipos para realizar las actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.	7. se ha reportar con el coordinador de zona sobre las dificultades, y novedades que se han generado sobre los archivos y revisión de inventarios, así mismo se ha solicitado el envió de carpetas para archivo de folio existentes.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	8 Se ha realizado el proceso de revisión, ingreso y selección de documentos ingresados a la ORIP de Samaniego - Nariño bajo principios de ética como indica el objeto del contrato
9. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	9 Se ha realizado las actividades que el supervisor me ha asignado para el apoyo y colaboración del equipo de trabajo de la ORIP Samaniego- Nariño, entre ella: atención al usuario, recepción de documentos, revisión de documentos, archivar documentos emitidos, revisión de carpetas. Se ha realizado limpieza del inventario existente y el proceso de dada de baja en los muebles y enseres que tiene la orip de Samaniego que se encuentran obsoletos.

REGISTRO FOTOGRAFICO



