INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Actividad No. 1

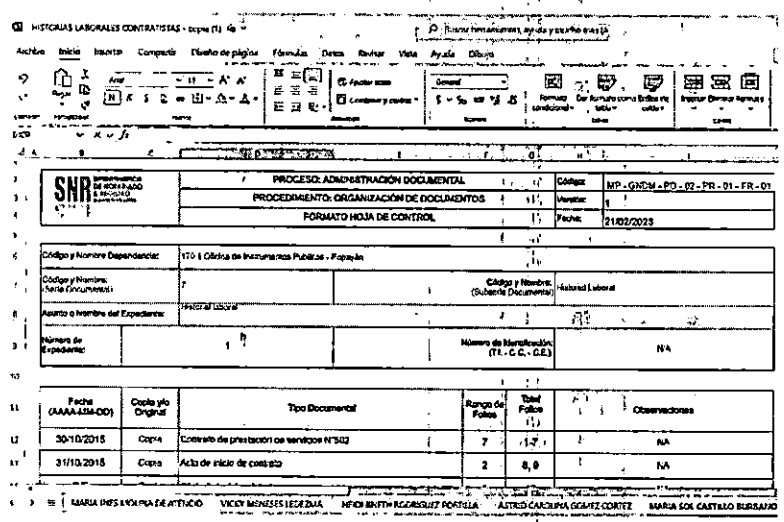
Concertar previo inicio de cada período mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.

Se da inicio al contrato, siguiendo los lineamientos de la Supervisora de la ORIP – Popayán y el Grupo de Gestión Documental que realizó capacitación para informar lo que se debe realizar para dar cumplimiento al objetivo del contrato.

Actividad No. 2

Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la Oficina de Registro de Popayán.

Se continúa con el proceso de organización y clasificación de las Hojas de vida desde el año 1.970 hasta el 2.023 .


HISTORIAS LABORALES CONTRATISTAS - copia (1)

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha: 21/02/2023

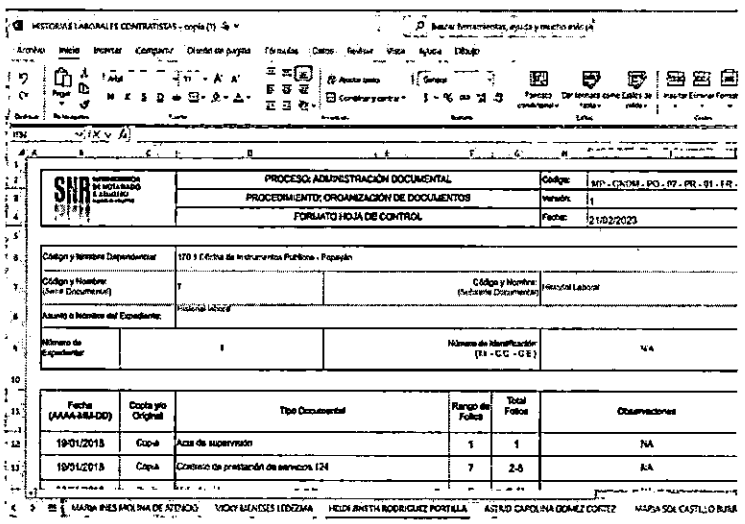
Código y Nombre Dependencia: 170 1 Oficina de Instrumentos Publicos - Popayán

Código y Nombre: (Serie Documental): 7 — Código y Nombre: (Subserie Documental): Historial Laboral

Asunto o Nombre del Expediente: Historial laboral

Número de Expediente: 1 — Número de Identificación (TI - CC - CE): NA

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
30/10/2015	Copia	Contrato de prestacion de servicios N°502	7	1-7	NA
31/10/2015	Copia	Acta de inicio de contrato	2	8, 9	NA


HISTORIAS LABORALES CONTRATISTAS - copia (1)

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR -
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha: 21/02/2023

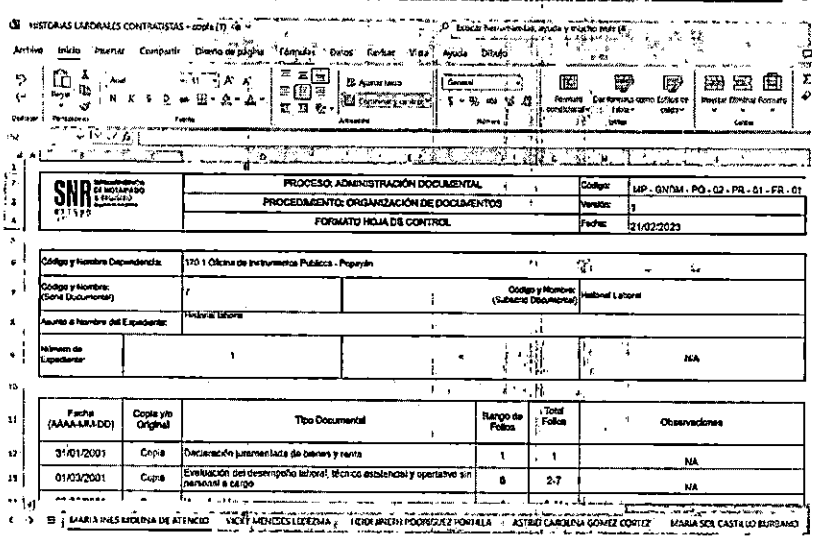
Código y Nombre Dependencia: 170 1 Oficina de Instrumentos Publicos - Popayán

Código y Nombre: (Serie Documental): 7 — Código y Nombre: (Subserie Documental): Historial Laboral

Asunto o Nombre del Expediente: Historial laboral

Número de Expediente: 1 — Número de Identificación (TI - CC - CE): NA

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
19/01/2018	Copia	Acta de supervision	1	1	NA
19/01/2018	Copia	Contrato de prestación de servicios 124	7	2-8	NA


HISTORIAS LABORALES CONTRATISTAS - copia (1)

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha: 21/02/2023

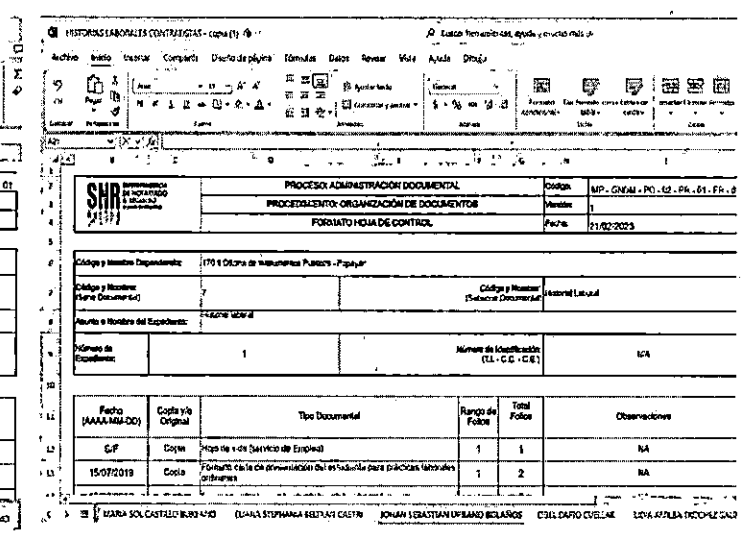
Código y Nombre Dependencia: 170 1 Oficina de Instrumentos Publicos - Popayán

Código y Nombre: (Serie Documental): 7 — Código y Nombre: (Subserie Documental): Historial Laboral

Asunto o Nombre del Expediente: Historial laboral

Número de Expediente: 1 — Número de Identificación (TI - CC - CE): NA

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
31/01/2001	Copia	Declaración juramentada de bienes y renta	1	1	NA
01/03/2001	Copia	Evaluación del desempeño laboral, técnico asistencial y operativo sin personal a cargo	6	2-7	NA


HISTORIAS LABORALES CONTRATISTAS - copia (1)

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 0
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1
FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha: 21/02/2023

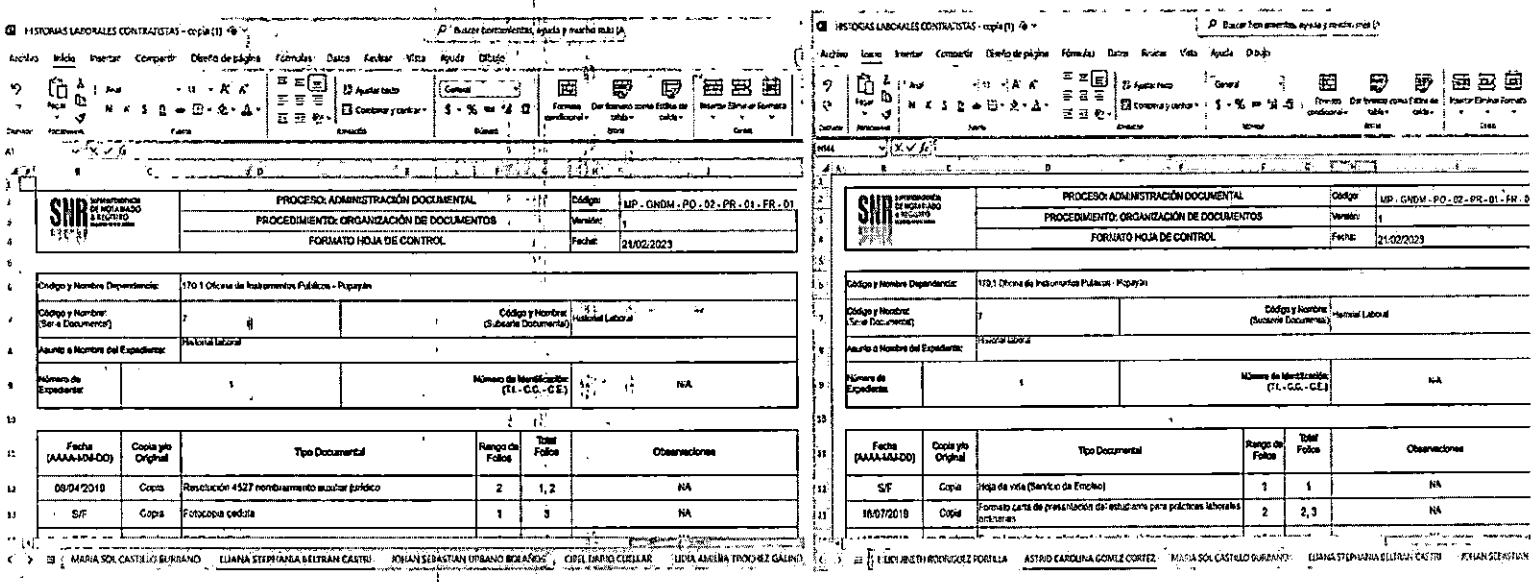
Código y Nombre Dependencia: 170 1 Oficina de Instrumentos Publicos - Popayán

Código y Nombre: (Serie Documental): 7 — Código y Nombre: (Subserie Documental): Historial Laboral

Asunto o Nombre del Expediente: Historial laboral

Número de Expediente: 1 — Número de Identificación (TI - CC - CE): NA

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
S/F	Copia	Hoja de vida (Servicio de Empleo)	1	1	NA
15/07/2019	Copia	Formato de la declaración del estado de salud para practicas laborales ordinarias	1	2	NA



PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha:	21/02/2023

Código y Nombre Dependencia:	170 1 Oficina de Instrumentos Públicos - Popayán		
Código y Nombre: (Serie Documental)	7	Código y Nombre: (Subserie Documental)	Historial Laboral
Asunto o Nombre del Expediente:	Historial Laboral		
Número de Expediente:	1	Número de Identificación: (TI - CC - CE)	NA

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
09/04/2018	Copia	Resolución 4527 nombramiento auxiliar jurídico	2	1, 2	NA
S/F	Copia	Fotocopia cedula	1	3	NA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 0
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha:	21/02/2023

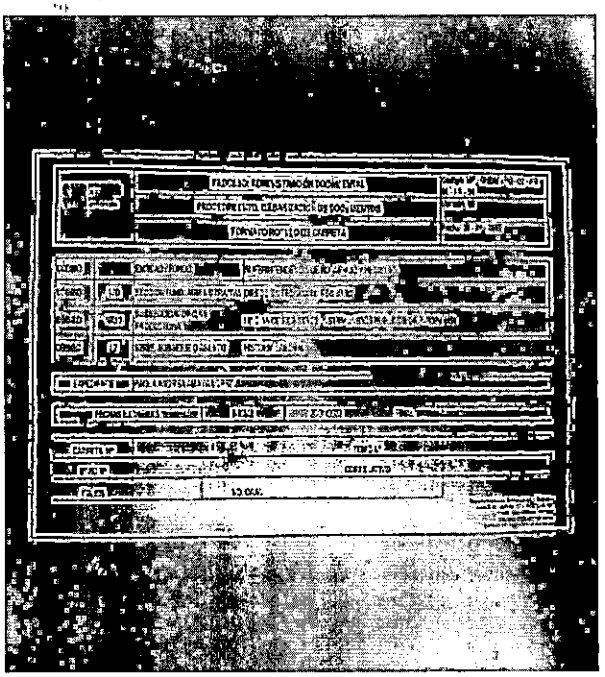
Código y Nombre Dependencia:	170 1 Oficina de Instrumentos Públicos - Popayán		
Código y Nombre: (Serie Documental)	7	Código y Nombre: (Subserie Documental)	Historial Laboral
Asunto o Nombre del Expediente:	Historial Laboral		
Número de Expediente:	1	Número de Identificación: (TI - CC - CE)	NA

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
S/F	Copia	Hoja de vida (Servicio de Empleo)	1	1	NA
16/07/2018	Copia	Formato carta de presentación del estudiante para prácticas laborales anteriores	2	2, 3	NA

Actividad No. 3

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.

Se da inicio a la clasificación, organización y archivo de las Historias Laborales de Funcionarios y Contratistas, de acuerdo a las tablas de retención documental.



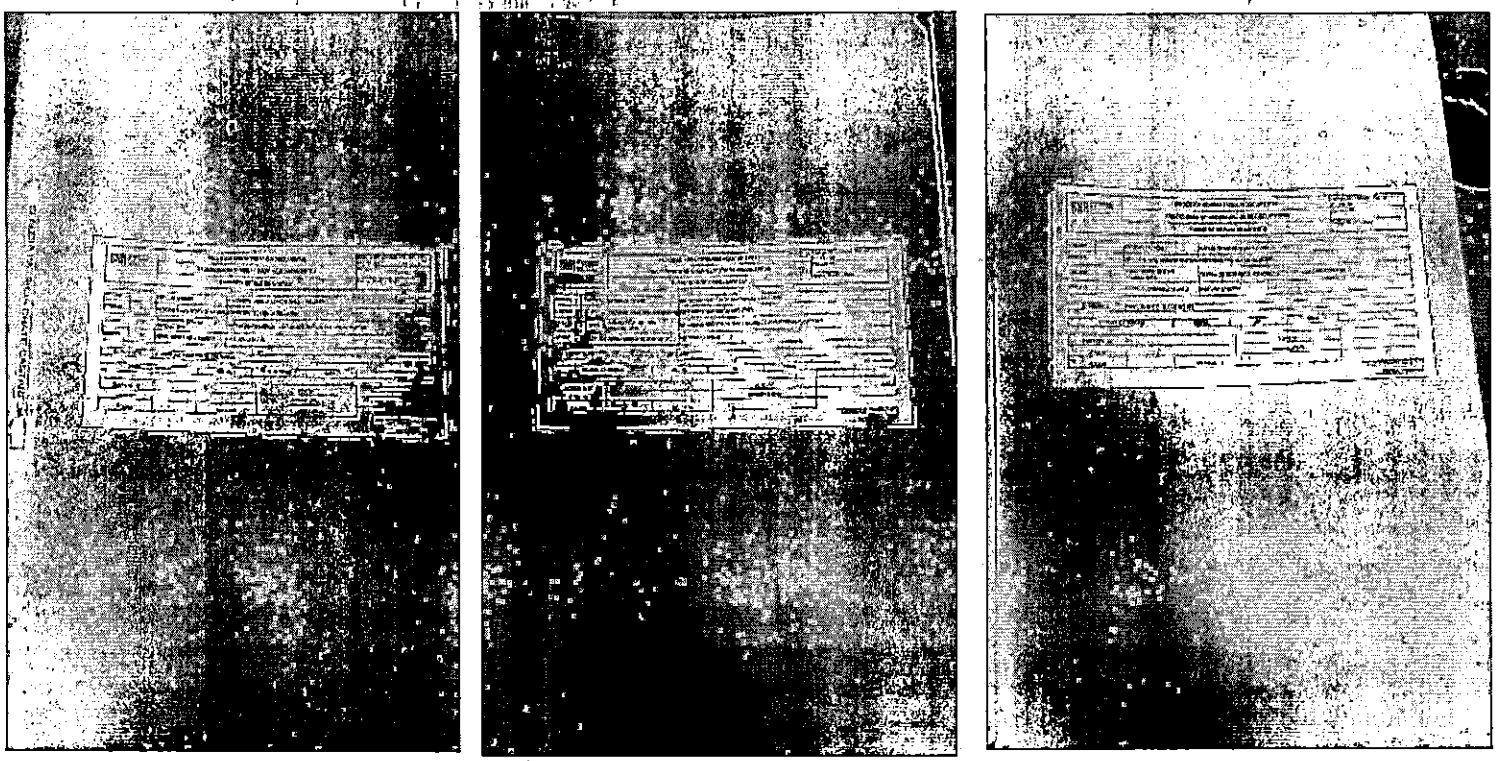
Actividad No. 4

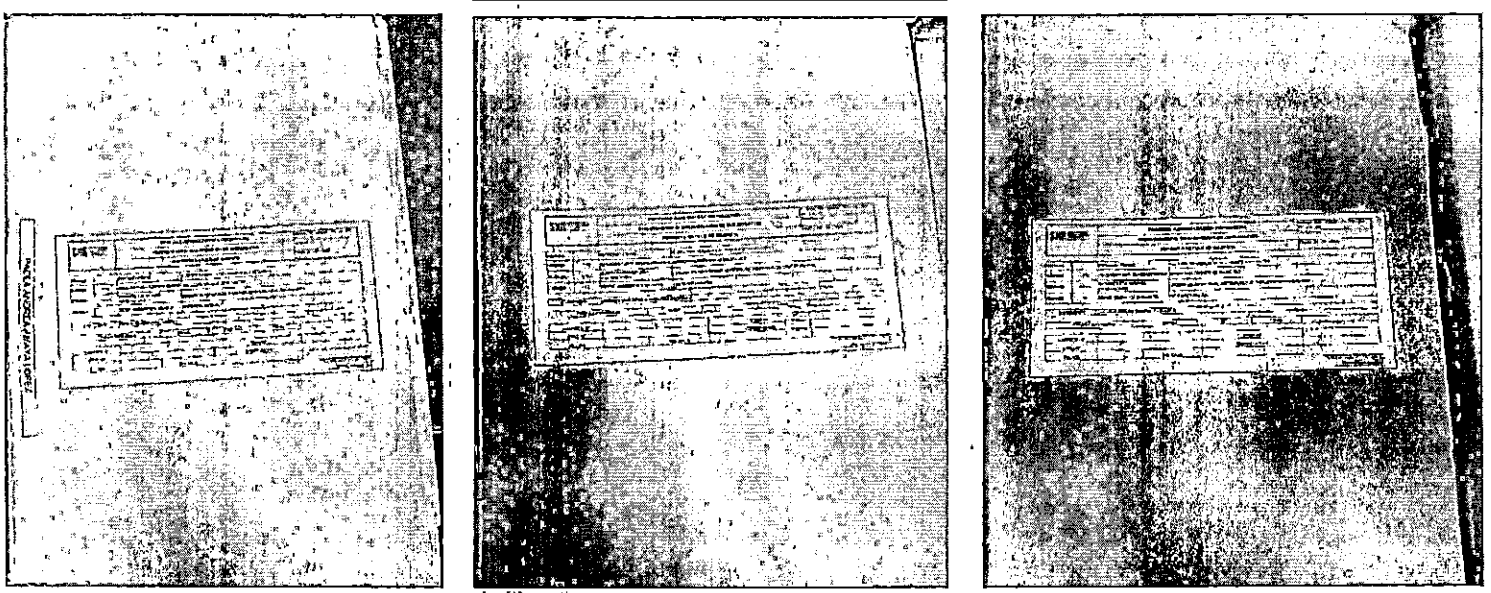
Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.

En proceso de identificación de los fondos acumulados se verifica y se recibe información de que los documentos que se encuentran en desarrollo con el proceso de selección y organización para eliminación según las tablas de retención documental vigentes.

En conversación con los demás contratistas de la misma área de Gestión Documental de la SNR, recibo orientación de la metodología que se viene manejando, donde se me indica que debo iniciar con la verificación de los índices de cada hoja de vida que contiene cada una de las cajas.

Se comenta esta información con la Supervisora y bajo sus directrices autoriza el manejo de los inventarios, organización, clasificación y foliación de los archivos.



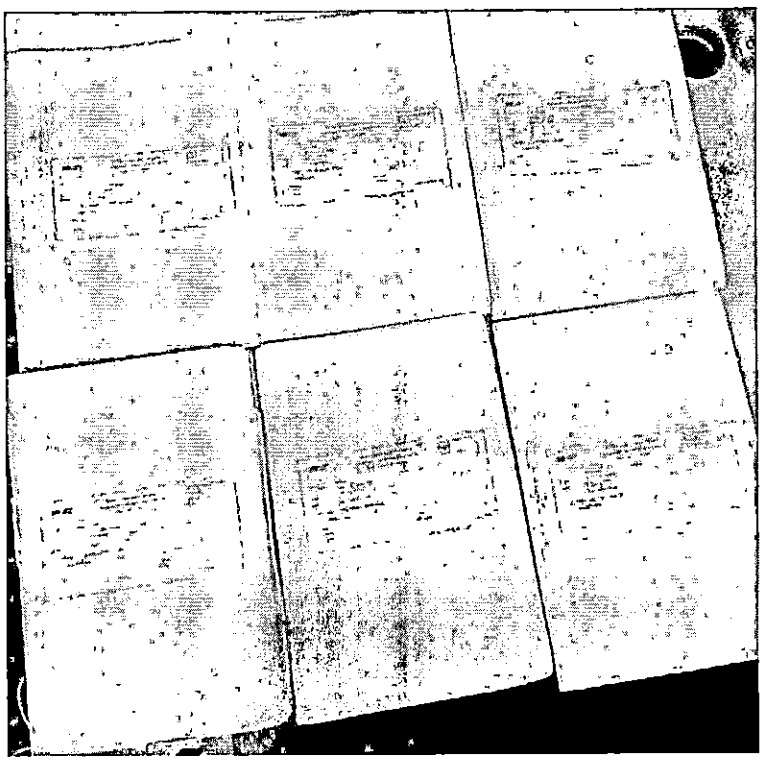


Actividad No.5

Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

Se entrega el levantamiento de inventario de dos (2) cajas con Historias Laborales.





Actividad No.6

Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión documental y colaborar con las tareas asignadas.

Este mes no se realizaron reuniones ni mesas de trabajo del Grupo de Gestión documental, se cumple con las tareas asignadas con el orden de la serie hojas de Vida.

Actividad No. 7

Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.

Durante el mes de Octubre no se ha reportado ninguna novedad, igualmente se ha estado en contacto permanente con gestión documental.

Actividad No.8

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

En reunión con la Supervisora de la ORIP – Popayán, se informa e identifica que en los fondos acumulados, se verifican los documentos de Historias Laborales con fechas antes del año 2000, verificando así que no se hayan ningún índice respectivo. Motivo por el cual se decide iniciar con la creación de estos, cumpliendo con la norma vigente.

Además, en la intervención de estos archivos se observa que se encuentran en mal estado, razón por la cual se decide realizar el cambio de carpetas, cajas y rótulos Decisión que se toma bajo el direcciónamiento de la supervisora se inicia trabajo de gestión documental.

Actividad No. 9

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

Se cumplió satisfactoriamente esta actividad, sin ninguna dificultad.

Actividad No.10

Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de 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.

Se cumplió satisfactoriamente esta actividad, sin ninguna dificultad.