Apia, 30 de junio de 2024

Señores:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

Bogotá-DC

Asunto: Informe Mensual—Contrato Gestión Documental

Respetado Señores:

De acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la SNR, en su Numeral 7.2 "Deberes generales de los Supervisores" establece el relativo al que tienen todos los Supervisores de presentar informes mensuales en los que se evidencie el control sobre las obligaciones adquiridas durante la ejecución del contrato, esta oficina procederá a dar el respectivo informe del mes de **JUNIO** de 2024, en relación con el contrato de prestación de servicios número 1358 de 2024 suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro y VIVIANA ANDREA ZULETA MEJIA

Para el mes de **JUNIO**, la funcionaria contratista VIVIANA ANDREA ZULETA MEJIA, realizo la gestión para iniciar la revisión y organización de documentos descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

- NOTA: se adjunta registro fotográfico y detallado de actividades.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, TENIENDO EN CUENTA LOS	1. EN EL MES ESTABLECIDO SE ENTREGA EL INFORME CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES EN EL TIEMPO REQUERIDO POR LA ORGANIZACIÓN, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

Powered by CamScanner

LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA ENTIDAD."
2.ASISTIR A LAS SESIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	2. EL DÍA 5 DE JUNIO A LAS 8:00 AM , SE LLEVÓ A CABO UNA CAPACITACIÓN VÍA ELECTRÓNICA SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LA ENTIDAD. DURANTE ESTA SESIÓN FORMATIVA, SE ABORDARON TEMAS RELACIONADOS CON EL FUID (FORMULARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL) Y HOJAS DE CONTROL EN COLABORACIÓN DE LA REGIONAL ANDINA. EN ESTA CAPACITACIÓN, SE PROFUNDIZÓ EN LA IMPORTANCIA DE MANTENER UN ADECUADO SISTEMA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EN LAS PRÁCTICAS PARA LA CORRECTA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. LA INTERACCIÓN CON EL EQUIPO DE SOPORTE DOCUMENTAL PERMITIÓ ADQUIRIR CONOCIMIENTOS VALIOSOS Y FORTALECER LAS HABILIDADES EN ESTE ÁMBITO CRUCIAL PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN. SE REAFIRMA EL COMPROMISO DE APLICAR LOS APRENDIZAJES ADQUIRIDOS PARA MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS RESPONSABILIDADES DOCUMÉNTALES.
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.	3. SE LLEVARON A CABO ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, EMBALAJE Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DISPONIBLES EN LA ENTIDAD Y COMPLETANDO EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) PARA UN TOTAL DE 60 CARPETAS LAS QUE CONTENIAN BOLETINES DE INGRESOS.
4. ADELANTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES, PREPARACIÓN DE INVENTARIOS PARA ELIMININACIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y	4. SE LLEVÓ A CABO UN DIAGNÓSTICO QUE REVELÓ UNA EJECUCIÓN ACTUAL DEL 80%, EN EL CUAL SE IDENTIFICARON ALGUNAS INCONSISTENCIAS EN EL PROCESO ARCHIVÍSTICO Y DE FOLIACIÓN, ADEMÁS DE LA PRESENCIA

Powered by CamScanner

CENTRAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS. REALICE	DE DOCUMENTOS EN MAL ESTADO. ESTOS HALLAZGOS SON FUNDAMENTALES PARA INICIAR EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS QUE HAN SUPERADO SU VIGENCIA, GARANTIZANDO ASÍ LA EFICIENCIA Y LA INTEGRIDAD DEL SISTEMA DOCUMENTAL. EL ANÁLISIS DETALLADO PERMITIÓ IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA EN CUANTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, LO QUE POSIBILITARÁ IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y ASEGURAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN. ES CRUCIAL ABORDAR ESTAS INCONSISTENCIAS Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS, FORTALECIENDO ASÍ LA ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA Y PROMOVIENDO BUENAS PRÁCTICAS QUE CONTRIBUYAN A LA EFICACIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
5. CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y ENTREGA DE LOS PRPDUCTOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	5. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y LAS TAREAS ASIGNADAS, SE LOGRÓ CUMPLIR CON LA PREORDENACIÓN CRONOLÓGICA, LA REVISIÓN DE VIGENCIAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y LA PREPARACIÓN DE LAS CAJAS CORRESPONDIENTES A CADA SERIE, EN EL PROCESO DE PRESELECCIÓN, SE IDENTIFICARON LOS ELEMENTOS QUE ESTÁN SIENDO INVENTARIADOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ELIMINACIÓN. HASTA EL MOMENTO, SE HA COMPLETADO UN 80% DEL DIAGNÓSTICO, REVISANDO MINUCIOSAMENTE CADA CAJA Y ORGANIZANDO LAS UNIDADES DOCUMENTALES EN 200 FOLIOS SIGUIENDO EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. LOS EXPEDIENTES HAN SIDO

Powered by CamScanner

	FOLIADOS EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA, EN EL SENTIDO DE LECTURA. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE, A PESAR DE NO CONTAR CON EQUIPOS DE CÓMPUTO, SE REALIZÓ LA ROTULACIÓN DE FORMA MANUAL Y ESTA HA PERMITIDO LLEVAR A CABO LAS LABORES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE TRABAJO DE MANERA EFICIENTE.
6. PARTICIPAR DE SER REQUERIDO EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, Y COLABORAR CON LAS TAREAS ASIGNADAS	6. EL DÍA 5 DE JUNIO SE LLEVÓ A CABO UNA CAPACITACIÓN BRINDADA POR ÉL ÁREA ANDINA POR MEDIO DIGITAL EN LA ORIP APIA PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS CON TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, COMO DILIGENCIAR EL FORMATO "FUID" Y HOJAS DE CONTROL.
7. REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SUTUACION QUE GENERE LA INTERRUPCION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	7. SE INFORMA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE LA CARENCIA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LA EJECUCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE HOJAS DE CONTROL Y FUID. ESTAS TAREAS, JUNTO CON LA ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS, SE ESTÁN LLEVANDO A CABO DE FORMA MANUAL.
8. CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCPIOS DE LA ETICA PROFESIONAL.	8. EN CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD, SE MANTUVO EN TODO MOMENTO LA PLENA RESERVA DE LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA. SE CUIDARON, PROTEGIERON Y SE GARANTIZÓ LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS MANIPULADOS DURANTE EL PERIODO, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZADOS.
9. PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.	9. ASISTE DE LUNES A VIERNES A LA ORIP APIA, CUMPLIENDO DILIGENTEMENTE CON TODAS LAS TAREAS ASIGNADAS.

Powered by CamScanner

10. LAS DEMAS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.	10. POR INDICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SE FINALIZÓ LA ORGANIZACIÓN DE 39 CARPETAS LAS CUALES TIENEN INFORMACIÓN RELACIONADAS CON HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS , 7 ACTAS DE REUNIONES Y 3 ACTAS DE CONTROL INTERNO. TODOS ESTOS DOCUMENTOS, DEBIDAMENTE FOLIADOS, FUERON SOMETIDOS A UN PROCESO DE CURACIÓN PARA RESTAURAR EL PAPEL EN MAL ESTADO, SE RETIRARON LOS GANCHOS, SE REEMPLAZARON LAS CARPETAS POR NUEVAS, SE ROTULARON Y SE IMPLEMENTARON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Cordial Saludo,

GUSTAVO ALBERTO AGUIRRE CRUZ
Registrador Seccional
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Apia Risaralda

Powered by CamScanner