SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ORIP BOLIVAR CAUCA
CONTRATISTA
JOHANNA ANDREA CRUZ CAICEDO
CONTRATO 0398
INFORME 1 a 31 DE AGOSTO 2024

OBLIGACIONES

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

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

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

4. 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.

EVIDENCIAS

1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Se concretó previo inicio del periodo mensual con la coordinación de la Doctora Mónica Esperanza Machado como supervisora del contrato y compañeros de trabajo en el cronograma de actividades a desarrollar en el mes de AGOSTO.

3. En el mes de Agosto se participó en la jornada realizada de manera presencial Comité de convivencia laboral por la Superintendencia de Notariado y registro, sobre quejas en el ambiente laboral la cual se llevó a cabo el día 12, 13 y 14 en horario laboral.

4. Se realiza la organización de 7 cajas, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

    - 4 Cajas consecutivo comunicaciones oficiales enviadas y recibidas del año 2015 al 2020 el cual contiene 38 carpetas

    - 5 cajas Boletines diarios de cuenta producto año 2024 contiene 40 carpetas

Actividad que consiste en ordenar por turno o consecutivo, se hizo el proceso de alistamiento, limpieza de ganchos metálicos, restauración de documentos , eliminación de copias para reciclaje, documentos que no representan valor para el archivo, hojas en blanco con la revisión y autorización de la Registradora, foliar, rotulo de carpeta, rotulo de caja y fuid, posteriormente se almacena en el segundo piso espacio de archivo. (Lugar que no cumple con las normas establecidas para el archivo)

5. Se realiza procedimiento: Control de documentos, registro, archivo, se lleva el archivo digital por medio en la plataforma One drive y otras que se hagan necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.

    - Se da a conocer que muchos documentos intervenidos se encuentran foliados sin ningún tipo de instrucción lo cual impide avanzar en las actividades pues hay que hacer el proceso de alistamiento, quitar ganchos, ordenar, verificar información y borrar uno a uno los folios que se han realizado.

    - Se realiza apoyo al alistamiento de documentos para ser intervenidos por la empresa

PYG , visita que inicia desde el día 26 de agosto hasta la fecha en los antecedentes registrales y en lo que a mi concierne hago alistamiento de notas devolutivas y correcciones que es son los documentos que he trabajado

- Se envió el respectivo correo a gestión documental para autorización de picado de papel, el cual ya cumplió con el tiempo de publicación en cartelera sin novedad, documentos de la circular 431.

Mónica Esperanza Machado Vélez
Registradora seccional Orip Bolívar Cauca
Supervisora

Johanna Andrea Cruz
Contrato 0398
Auxiliar administrativo

Bolívar Cauca 02 de Agosto de 2024