Superintendencia de Notariado y Registro

Apía Risaralda, 30 de Agosto de 2024

Se adjunta el informe detallado y el registro fotográfico como evidencias de las actividades realizadas en la ejecución del contrato 1358-2024, en el período del 01 al 30 de **AGOSTO** del presente año.

OBLIGACIONES	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.	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 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. DURANTE EL MES DE AGOSTO, LA CONTRATISTA PARTICIPÓ EN TRES REUNIONES IMPORTANTES. LA PRIMERA SE REALIZÓ A TRAVÉS DE TEAMS Y SE CENTRÓ EN EL BIODETERIORO Y EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS. EN ESTA REUNIÓN, RECIBIÓ APOYO TÉCNICO Y ORIENTACIÓN DE LA EXPERTA MARÍA ALEJANDRA GARAVITO. LA EXPERTA EXPLICÓ EL PROCESO PARA SEPARAR LOS DOCUMENTOS EN MAL ESTADO, LA IMPORTANCIA DE MARCARLOS COMO RIESGO BIOLÓGICO, CÓMO SELLARLOS ADECUADAMENTE Y REUBICARLOS PARA SU CONSERVACIÓN. TAMBIÉN PROPORCIONÓ INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIA DURANTE ESTE PROCESO. FINALMENTE, SOLICITÓ UN INFORME QUE INCLUYA TODOS LOS DOCUMENTOS AFECTADOS, JUNTO CON FOTOGRAFÍAS QUE EVIDENCIEN SU ESTADO. EL VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024, LA CONTRATISTA ASISTIÓ A UNA CAPACITACIÓN VÍA TEAMS SOBRE EL

Powered by CamScanner

	PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ORIP-APÍA, QUE SE LLEVÓ A CABO DE 9 AM 10 AM. LA SESIÓN FUE DIRIGIDA POR JOSÉ MIGUEL GUARÍN CARTAGENA - REGIONAL ANDINA Y FUE EL ENCARGADO DE REALIZAR LA CONVOCATORIA PARA LA REUNIÓN. DURANTE LA CAPACITACIÓN, EXPLICÓ EN PROFUNDIDAD LA CIRCULAR 431 RELACIONADA CON LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, ABORDANDO ASPECTOS CLAVE Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCESO DE MANERA ADECUADA. EL 30 DE AGOSTO DE 2024, LA CONTRATISTA ASISTIÓ A UNA CAPACITACIÓN VÍA TEAMS EN LA QUE SE DISCUTIERON LAS TRES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. LA REUNIÓN FUE BREVE, PERO SE ABORDARON ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA APLICAR CORRECTAMENTE ESTAS TABLAS EN EL CONTEXTO DEL MANEJO DOCUMENTAL.
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. CON EL APOYO BRINDADO EN LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, SE LLEVÓ A CABO UN METICULOSO PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE TODAS LAS CAJAS DEL ARCHIVO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ORIP A PIA. DURANTE ESTA TAREA, SE ORGANIZARON CUIDADOSAMENTE TODAS LAS CARPETAS, RESPETANDO SU RESPECTIVA SERIE DOCUMENTAL, LO QUE RESULTÓ FUNDAMENTAL PARA GARANTIZAR UN ACCESO EFICIENTE A LA INFORMACIÓN. CABE DESTACAR QUE EL ARCHIVO SE ENCONTRABA EN UN ESTADO CONSIDERABLE DE DESORDEN, CON DOCUMENTOS DISPERSOS EN DIFERENTES UBICACIONES, LO QUE DIFICULTABA SU CONSULTA. POR ESTA RAZÓN, FUE IMPRESCINDIBLE REALIZAR UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA Y MINUCIOSA PARA IDENTIFICAR Y REUNIR TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS ANTES DE PROCEDER A SU ADECUADA ORGANIZACIÓN. ESTE ESFUERZO NO SOLO OPTIMIZA EL MANEJO DEL ARCHIVO, SINO QUE TAMBIÉN CONTRIBUYE A LA TRANSPARENCIA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN

Powered by CamScanner

	ADMINISTRATIVA.
4. ADELANTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES, PREPARACIÓN DE INVENTARIOS PARA ELIMININACIONES DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS.	4. SE ESTÁN ADELANTANDO LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, Y SE HA COMPLETADO UN DIAGNÓSTICO EXHAUSTIVO, ALCANZANDO UN 100% DE FINALIZACIÓN. ESTE DIAGNÓSTICO HA SIDO PRESENTADO AL REGISTRADOR GUSTAVO ALBERTO AGUIRRE CRUZ Y REVELA LA EXISTENCIA DE DOCUMENTOS EN UN ESTADO DE DESORDEN SIGNIFICATIVO, CARECIENDO DE FOLIACIÓN Y SIN LAS SERIES DOCUMENTALES CORRESPONDIENTES. ADEMÁS, SE HAN IDENTIFICADO DOCUMENTOS AFECTADOS POR HONGOS Y OTROS DETERIOROS PROVOCADOS POR ROEDORES, LOS CUALES SE HALLABAN MEZCLADOS CON DOCUMENTOS EN BUEN ESTADO. EN RELACIÓN CON ESTOS DOCUMENTOS DETERIORADOS, SE HAN ENVIADO TRES CORREOS A SOPORTE DOCUMENTAL Y A LA EXPERTA EN EL TEMA MARIA A GARAVITO, ADJUNTANDO EVIDENCIAS DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN. EN DICHOS CORREOS SE DETALLA LA MANIPULACIÓN REALIZADA SOBRE ESTOS DOCUMENTOS DAÑADOS, ASÍ COMO EL PROCESO DE SELLADO DE LAS CAJAS QUE LOS CONTIENEN, ASEGURANDO SU AISLAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LA ORIP A PIA. ACTUALMENTE, ESTAS CAJAS PERMANECEN EN ESPERA DE LAS IDENTIFICACIONES ASIGNADAS PARA PROCEDER CON SU ELIMINACIÓN O PARA LLEVAR A CABO SU RESPECTIVA ORGANIZACIÓN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS.
5. CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	5. CUMPLIENDO CON EL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO, SE LLEVÓ A CABO LA ORGANIZACIÓN DE UN TOTAL DE 34 CAJAS QUE CONTIENEN BOLETINES DE CUENTA DEL PRODUCTO DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL 2023. DE ESTAS, 7 SE ENCUENTRAN EN CAJAS DE 300 UNIDADES Y 27 EN CAJAS DE 200 UNIDADES. ADEMÁS, SE ORGANIZARON 9 CAJAS QUE CONTIENEN CUENTAS DE

Powered by CamScanner

	GASTOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE 1990 A 1997, ASÍ COMO 14 CAJAS CON FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA EN CARTULINA DOBLE. TAMBIÉN SE DISPONE DE UNA CAJA CON UN ÍNDICE DE INMUEBLES Y OTRA CAJA QUE CONTIENE HOJAS DE RUTAS. ES IMPORTANTE RESALTAR QUE NINGUNA DE ESTAS CAJAS CUENTA AÚN CON SUS CARPETAS FOLIADAS NI CON LOS RÓTULOS CORRESPONDIENTES PARA LAS CARPETAS Y LAS CAJAS, NI SE HA ELABORADO SU FUIT SE CONSIDERÓ NECESARIO INICIAR ESTE PROCESO DE CLASIFICACIÓN DEBIDO A QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCONTRABAN DISPERSOS EN DIFERENTES LUGARES: ALGUNOS EN EL ARCHIVO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO, Y ALGUNOS MÁS EN ESTANTES SEPARADOS. ESTA SITUACIÓN DIFICULTÓ EL AVANCE DEL TRABAJO, YA QUE SE HABÍA REALIZADO UN ESFUERZO INICIAL PARA ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN. ADICIONALMENTE, CABE MENCIONAR QUE NO CONTAMOS CON COMPUTADORAS ADECUADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL FUIT Y LAS HOJAS DE CONTROL NECESARIAS PARA LLEVAR UN REGISTRO EFICIENTE DE LA DOCUMENTACIÓN. ESTA CARENCIA HA LIMITADO NUESTRA CAPACIDAD PARA LLEVAR A CABO UNA ORGANIZACIÓN MÁS EFECTIVA Y RÁPIDA DEL ARCHIVO
6. PARTICIPAR DE SER REQUERIDO EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, Y COLABORAR CON LAS TAREAS ASIGNADAS	6. DURANTE EL MES DE AGOSTO, LA CONTRATISTA PARTICIPÓ EN TRES REUNIONES IMPORTANTES. LA PRIMERA SE REALIZÓ A TRAVÉS DE TEAMS Y SE CENTRÓ EN EL BIODETERIORO Y EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS. EN ESTA REUNIÓN, RECIBIÓ APOYO TÉCNICO Y ORIENTACIÓN DE LA EXPERTA MARÍA ALEJANDRA GARAVITO. LA EXPERTA EXPLICÓ EL PROCESO PARA SEPARAR LOS DOCUMENTOS EN MAL ESTADO, LA IMPORTANCIA DE MARCARLOS COMO RIESGO BIOLÓGICO, CÓMO SELLARLOS ADECUADAMENTE Y REUBICARLOS PARA SU CONSERVACIÓN.

Powered by CamScanner

	TAMBIÉN PROPORCIONÓ INFORMACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIA DURANTE ESTE PROCESO. FINALMENTE, SOLICITÓ UN INFORME QUE INCLUYA TODOS LOS DOCUMENTOS AFECTADOS, JUNTO CON FOTOGRAFÍAS QUE EVIDENCIEN SU ESTADO. EL VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024, LA CONTRATISTA ASISTIÓ A UNA CAPACITACIÓN VÍA TEAMS SOBRE EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ORIP-APÍA, QUE SE LLEVÓ A CABO DE 9 AM 10 AM. LA SESIÓN FUE DIRIGIDA POR JOSÉ MIGUEL GUARÍN CARTAGENA - REGIONAL ANDINA Y FUE EL ENCARGADO DE REALIZAR LA CONVOCATORIA PARA LA REUNIÓN. DURANTE LA CAPACITACIÓN, EXPLICÓ EN PROFUNDIDAD LA CIRCULAR 431 RELACIONADA CON LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL, ABORDANDO ASPECTOS CLAVE Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCESO DE MANERA ADECUADA. EL 30 DE AGOSTO DE 2024, LA CONTRATISTA ASISTIÓ A UNA CAPACITACIÓN VÍA TEAMS EN LA QUE SE DISCUTIERON LAS TRES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. LA REUNIÓN FUE BREVE, PERO SE ABORDARON ASPECTOS IMPORTANTES SOBRE LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA APLICAR CORRECTAMENTE ESTAS TABLAS EN EL CONTEXTO DEL MANEJO DOCUMENTAL.
7. REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SUTUACION QUE GENERE LA INTERRUPCION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	7. SE INFORMÓ AL SUPERVISOR DEL CONTRATO ACERCA DE LA FALTA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE CONTROL Y FUID. ESTAS TAREAS, SE ESTAN REALIZANDO JUNTO CON LA ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS, SE ESTÁN LLEVANDO A CABO DE MANERA INCOMPLETA.
8. CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS,	8. EN CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD, SE MANTUVO EN TODO MOMENTO LA PLENA RESERVA DE LA INFORMACIÓN ADQUIRIDA.

Powered by CamScanner

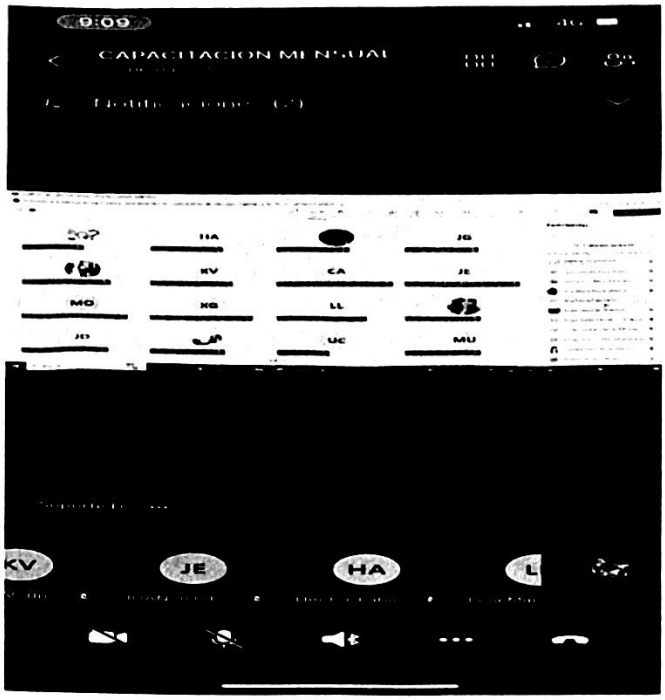
SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCPIOS DE LA ETICA PROFESIONAL.	SE CUIDARON, PROTEGIERON Y SE GARANTIZÓ LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS MANIPULADOS DURANTE EL PERIODO, ASÍ COMO DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZADOS.
9. PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.	9. ASISTE DE LUNES A VIERNES A LA ORIP APIA, CUMPLIENDO DILIGENTEMENTE CON TODAS LAS TAREAS ASIGNADAS.
10. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.	10. POR INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR, SE LLEVÓ A CABO LA REORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DESDE SU INICIO, CON EL PROPÓSITO DE CLASIFICAR LAS CAJAS Y CARPETAS SEGÚN SERIES DOCUMENTALES Y POSTERIORMENTE POR FECHAS, DESDE LA MÁS ANTIGUA HASTA LA MÁS RECIENTE. SE IDENTIFICÓ QUE NINGUNO DE LOS ELEMENTOS SE ENCONTRABA DEBIDAMENTE ORDENADO NI ARCHIVADO, YA QUE ALGUNOS DOCUMENTOS ESTABAN DISPERSOS EN CAJONES, OTROS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN Y ALGUNOS MÁS EN CAJAS DENTRO DEL ARCHIVO, PERO SIN UNA ORGANIZACIÓN NI ETIQUETADO ADECUADOS. ADEMÁS, SE OBSERVÓ LA AUSENCIA DE FICHAS DE CONTROL Y HOJAS DE SEGUIMIENTO, LO CUAL DIFICULTA CONSIDERABLEMENTE LA LOCALIZACIÓN EFICIENTE DE LOS DOCUMENTOS.

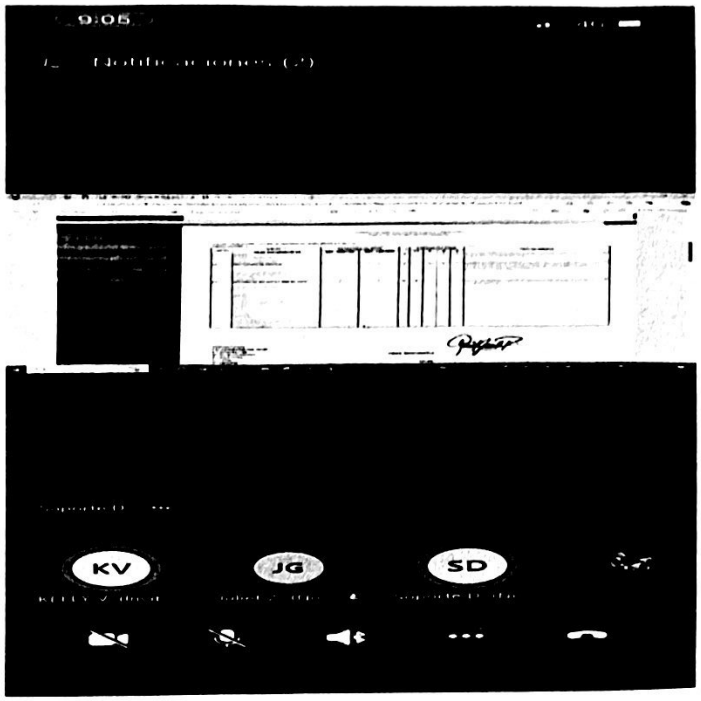


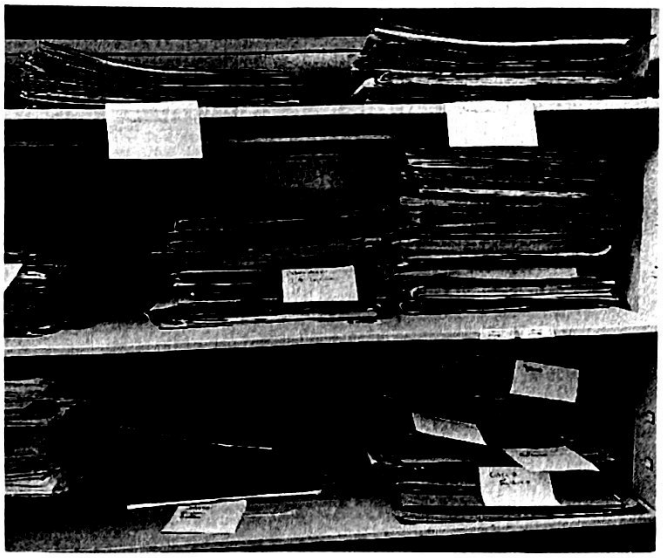


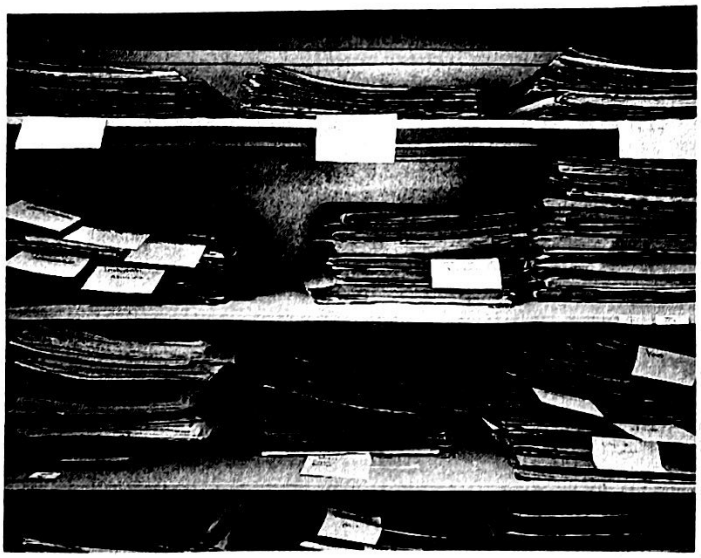
Powered by CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro









Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Dirección: Calle 9 N° 6-10

Apía Risaralda

ofiregisapia@supernotariado.gov.co

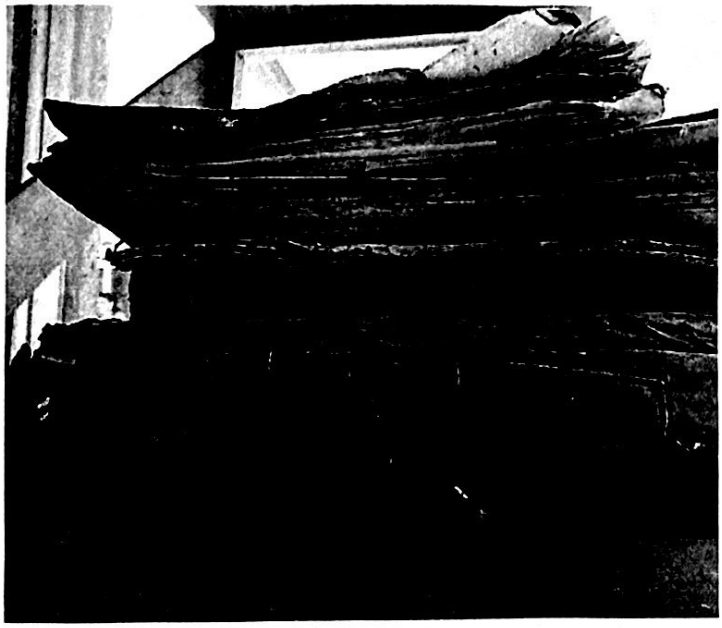
Powered by CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro









Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Dirección: Calle 9 N° 6-10

Apía Risaralda

ofiregisapia@supernotariado.gov.co

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 22

Versión:03

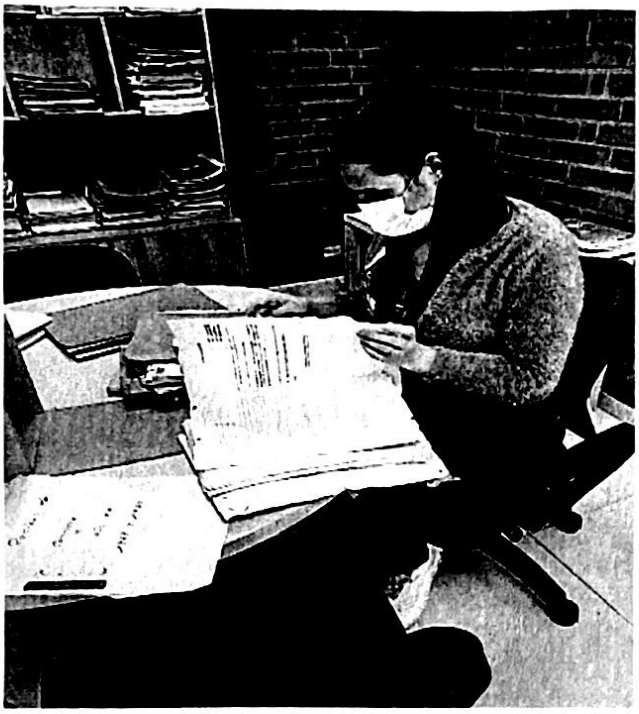
Fecha: 20 – 06 - 2023

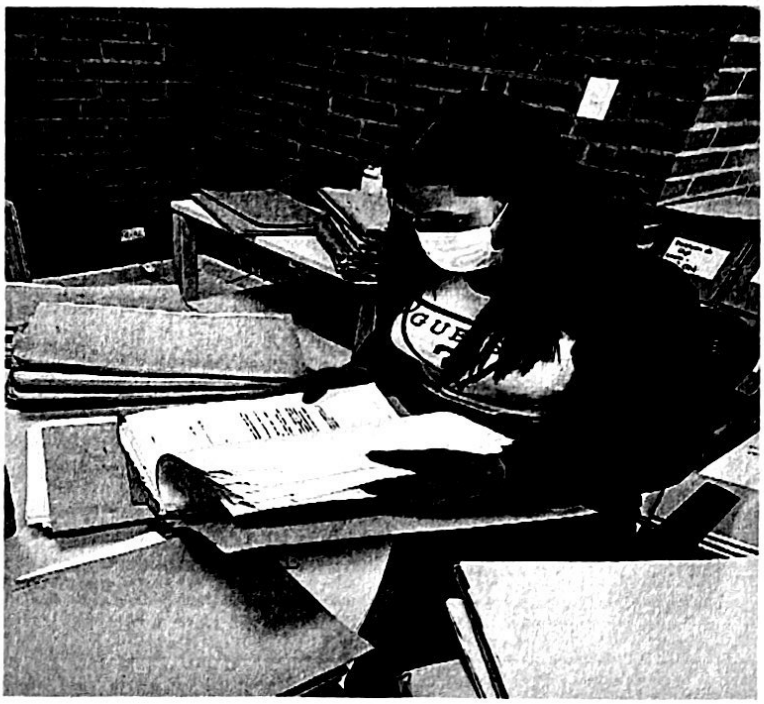
Powered by CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro









Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Dirección: Calle 9 N° 6-10

Apía Risaralda

ofiregisapia@supernotariado.gov.co

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 22

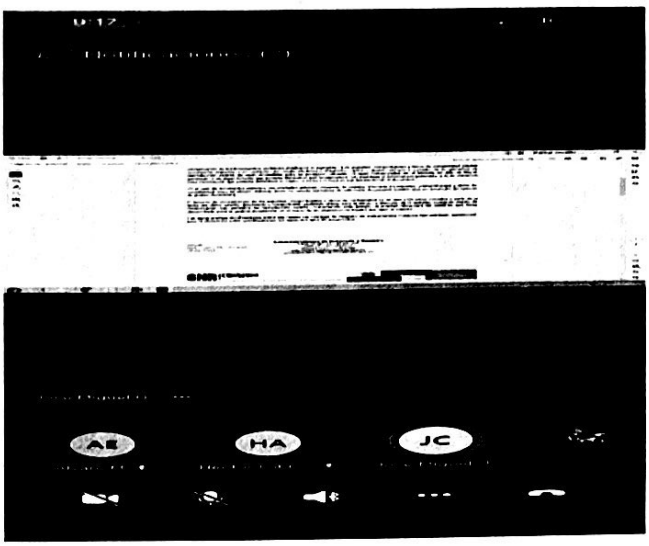
Versión:03

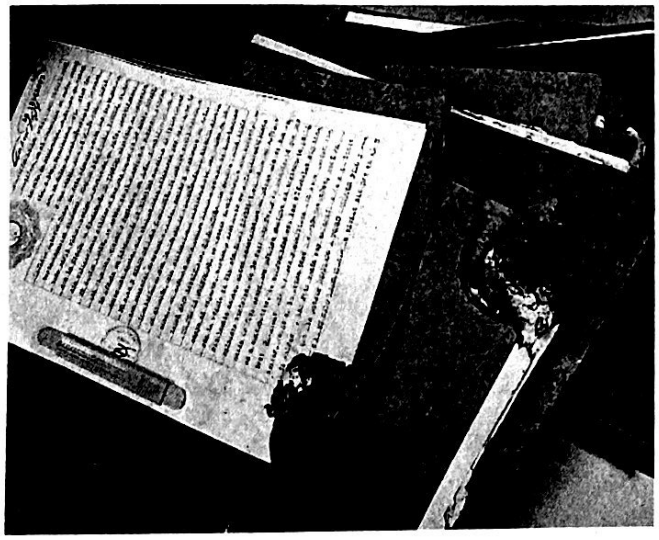
Fecha: 20 – 06 - 2023

Powered by CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro









Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

Dirección: Calle 9 N° 6-10

Apía Risaralda

ofiregisapia@supernotariado.gov.co

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 22

Versión:03

Fecha: 20 – 06 - 2023

Powered by CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro

VIVIANA ANDREA ZULETA MEJIA
C.C 1.088.537.158
Contratista de Gestión Documental ORIP
Apia Risaralda

Powered by CamScanner