SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	INFORME DE EVIDENCIAS PROCESO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO	1 AL 30 DE AGOSTO 2024

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS

ACTIVIDADES REALIZADAS 1 AL 30 DE AGOSTO 2024

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se mantienen con el cronograma de actividades concertado el mes pasado con el grupo de Gestión Documental, con la profesional Sarah Rodriguez, Para este mes la Meta es la culminación total de las cajas de Actuaciones Administrativas, aproximadamente 9 cajas.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se mantiene constante comunicación con la Lider del proyecto la Profesional Sarah Rodriguez por medio del grupo creado por WhatsApp, se despejan las dudas y demás inquietudes que se tengan con el objeto de contrato.
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 apoya de manera activa y responsable las actividades de clasificación y organización de los expedientes de la depencia de Juridica -Especializados, esto con el fin de poder aplicar la TRD 2015.
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 este mes no se realiza nada de procesos con fondos documentales
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se continua realizando el proceso de Actuaciones Administrativas, perteneciente al grupo de Juridica Especializados, donde se realiza la Clasificación Organización, Limpieza material abrasivo, Foliación, elaboración de hoja de control, rotulación a cada carpeta de expediente y posterior rotulación de la caja X300, para ubicación topografica en el archivo de especializados. las cajas intervenidas este mes son las siguientes: **CAJAS 3,4,5,6,7,8, 9, 10 DEL AÑO 2008, CAJA 9 DEL AÑO 2003 Para un total de 11 ,960 folios y 152 expedientes intervenidos con todo el proceso de organización documental.**
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Participe activamente en las reuniones con la coordinadora con el fin de garantizar el buen desarrollo de las diferentes actividades planteadas para la semana según correspondió.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se le informo de forma oportuna a la coordinadora del equipo las necesidades para el buen desarrollo profesional de las actividades.

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se le informo de forma oportuna a la coordinadora del equipo las necesidades para el buen desarrollo profesional de las actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Cumplí con la reserva, cuidado, manipulación de la información, manteniendo profesionalismo en el desarrollo de las actividades.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Ejecute de forma presencial, oportuna y eficiente los servicios profesionales, según correspondía para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento.
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 cito: "4.2.4 Control de los registros Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables", y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Cumplí con 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.

SUPERVISOR

Firma Supervisor
JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
REGISTRADORA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BOGOTA ZONA CENTRO

CONTRATISTA

Firma Contratista
MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO
Cedula de Ciudadania No
52.387.144 **DE** BOGOTA