LINEA DE PRODUCCION - OCTUBRE 2024

NOMBRES Y APELLIDOS	USUARIO	CALIDAD	DIGITADO
CLAUDIA JANET ARRUBLA QUIROZ	DIGITA150	163	117
KAREN LIZETH AGUDELO ARANGO	DIGITA152	199	191
ANGELA MARIA ARIAS MUÑOZ	DIGITA158	660	693
PIEDAD SALAZAR JIMENEZ	DIGITA159	156	315
DANIELA OSPINA COLORADO	DIGITA161	470	260
YANET ESTELA GOMEZ MUNERA	DIGITA162	833	339
HAZZY LILIANA SERNA DAVILA	DIGITA163	120	213
DANIS BARRANCO TUBERQUIA	DIGITA166	298	772

Powered by CamScanner

INFORME EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES		
EVIDENCIAS PERIODO:	DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE DE 2024	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	1508 DEL 2024	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	KAREN LIZETH AGUDELO ARANGO	
CEDULA DE CIUDADANÍA:	1000395650	
PERFIL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FECHA DE INICIO:	10 DE MAYO DEL 2024	
FECHA DE TERMINACIÓN:	24 DE DICIEMBRE DE 2024	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DIAS	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	OFICINA PRINCIPAL DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE MEDELLÍN ZONA SUR	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
Las actividades realizadas durante el mes de OCTUBRE de 2024 son las siguientes:		
FUID: 6 CAJAS	CALIDAD:199	DIGITALIZACION: 191
ARMADO: 0		

Karen Agudelo

Firma Contratista
KAREN AGUDELO ARANGO
Cedula de Ciudadanía No.
1000395650 DE BELLO

CARLOS ALEXANDER MARULANDA DELGADO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORIP MEDELLIN

Powered by CamScanner

Informe de Rendimiento Laboral

Fecha: 31 de Octubre del 2024

De: KAREN LIZETH AGUDELO ARANGO

Para: REPORTE DE ACTIVIDADES

Asunto: Informe sobre proceso de apoyo al traslado de archivo de la oficina Medellín sur.

Por medio de la presente, nos permitimos informar sobre el progreso en el proceso de traslado de archivo de la ORIP Medellín sur, el cual se viene adelantando desde el pasado 07 de octubre del año en curso.

Actividades realizadas:

1. **Alistamiento de carpetas:**
   Las carpetas que se encuentran en el archivo están siendo organizadas en cajas en orden consecutivo de acuerdo con la secuencia que ya tienen establecida.
2. **Armado y numeración de cajas:**
   Se arman y numeran cajas constantemente para mantener insumos necesarios en el proceso de traslado del archivo.
3. **Rotulado de cajas:**
   Las cajas con el archivo son rotuladas con el número de caja y la secuencia menor y mayor que contiene cada una.
4. **Reubicación:**
   Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado.
5. **Registro y verificación:**
   Se ha venido llevando un control sobre las cajas que ya se encuentran listas para el traslado con el fin de llevar un registro actualizado de dicha información

Hasta la fecha, se han completado **3.000 cajas** debidamente rotuladas con un promedio de 200 cajas realizadas por día. Cabe aclarar que el apoyo a dicho proceso es de un equipo de trabajo conformado por 10 personas incluyéndonos en el que constantemente se relevan todas las funciones para garantizar una carga de trabajo equitativa.

Apoyo a otras gestiones:

Adicionalmente, es importante nombrar que en los primeros días del mes realizamos apoyo a otras funciones propias de gestión documental en la ORIP Medellín SUR.

Powered by CamScanner

Anexos





Powered by CamScanner





Powered by CamScanner



Atentamente,

Karen Agudelo

Karen lizeth Agudelo Arango

Auxiliares administrativos línea de producción

ORIP Medellín sur.

Carlos Alexander Marulanda Delgado

Coordinador de oficina de Medellín sur

Powered by CamScanner