SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP ZONA CENTRO	
	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 2024	
	CONTRATISTA: MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO	Fecha: 20-11-2024

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	**1.** Se concreta para el mes de noviembre continuar con el proceso de clasificación, organización y levantamiento de FUID de acuerdo a las necesidades, exigencias y ordenes de la supervisora del contrato. La meta diaria son 3 cajas x 300. Se recibe la visita por parte de Gestión Documental para hacer un seguimiento y auditoría de los procesos que se realizan a diario.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	**2.** No se ha realizado sensibilizaciones, ni capacitaciones con el proceso que se comienza a intervenir.
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.** En el mes de Noviembre se realizaron las siguientes actividades: Del 1 de Noviembre al 12 de Noviembre (6 días hábiles) se procedió a realizar directamente la eliminación de 32 cajas de documentos depurables, bajo la técnica de picado, a partir del día 13 de noviembre se continúa con la intervención de las cajas que se encuentran en el almacén, se hace el traslado de 24 cajas al área de operativa para continuar con el proceso de : semana del 13 al 15 revisión, clasificación, organización y levantamiento de FUID (formato único de inventario documental) de 9 cajas (implementación TRD, circular 431, Resolución 5522, Documentos de apoyo),semana del 18 al 22 de noviembre se realizó la revisión, clasificación, organización y levantamiento de FUID (formato único de inventario documental) de 15 cajas (implementación TRD, circular 431, Resolución 5522, Documentos de apoyo),**semana del 25 al 30 de noviembre se realizó la revisión, clasificación, organización y levantamiento de FUID (formato único de inventario documental) de 15 cajas (implementación TRD, circular 431, Resolución 5522, Documentos de apoyo)** Cabe resaltar que cada día se alcanza a lograr intervenir tres cajas X300 (clasificación y descripción documental) , ya que se debe hacer traslados físicos de cajas del almacén a el área donde se realiza la actividad y posteriormente llevarla al lugar donde se va a dejar el archivo. Se intervino un total de 39 cajas.

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.	4. En este mes no se realiza ningún proceso con fondos documentales.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	5. Se continúa con el proceso de clasificación y descripción documental de las cajas que se encuentran en el almacén. Hasta la fecha se han intervenido el total de 117 cajas.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6. Participé activamente en las reuniones con la Coordinadora con el fin de garantizar el buen desarrollo de la actividad planteada.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. Se informa de manera oportuna a la coordinadora las necesidades o inquietudes 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.	8. Cumplí con la reserva, cuidado, manipulación de la información, manteniendo el profesionalismo en el desarrollo de las actividades.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	9. Ejecuté de forma presencial, oportuna y eficiente los servicios profesionales, según correspondía para la clasificación y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	10. 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.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	OFICINA DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP ZONA CENTRO	
	EVIDENCIAS PERIODO DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 2024	
	CONTRATISTA: MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO	Fecha: 20-11-2024

Se anexa: Se anexa registro fotográfico de las cajas intervenidas.

FIRMA SUPERVISORA DEL CONTRATO
JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
REGISTRADORA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ZONA CENTRO
BOGOTA

Carolina Rosas.

FIRMA CONTRATISTA
MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO
CC No. 52.387.144 Bogotá.