SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ORIP BOLIVAR CAUCA
CONTRATISTA
JOHANNA ANDREA CRUZ CAICEDO
CONTRATO 0398 PRORROGA
INFORME 14 a 30 DE DICIEMBRE 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 del Doctor German Chávez como supervisor del contrato y compañeros de trabajo en el cronograma de actividades a desarrollar en el mes de Diciembre.

3. En el mes de Diciembre se participó en las capacitaciones realizadas por la superintendencia en gestión documental y sistema de gestión documental.

4. Se realiza las actividades de 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.

   - Levantamiento Inventario documental fondo acumulado y archivo histórico.
   - Levantamiento de inventario circular 431 proceso de eliminación finalizado.
   - Clasificación documentos para consulta a gestión documental para proceso de eliminación año 2025.
   - Levantamiento de inventario archivo central y de gestión según tabla de retención.
   - Se realizó proceso de selección, organización, limpieza de elementos abrasivos como ganchos metálicos de cosedora, clip, ganchos metálicos de embalaje, cambio de carpetas y demás actividades necesarias para preservar el estado de los documentos.
   - Se realiza procedimiento: Control de documentos, registro, archivo, se lleva el archivo digital en la plataforma One Drive y otras que se hagan necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.

   Se anexa archivos de soporte actividades contractuales.
   - Expediente de eliminación.
   - Fuid fondo acumulado y archivo histórico.
   - Fuid archivo central y de gestión.

German Andrés Chávez Rodríguez
Registrador encargado
Orip Bolívar Cauca

Johanna Andrea Cruz

Johanna Andrea Cruz
Contrato 0398
Auxiliar administrativo

Bolívar Cauca 11 de Diciembre de 2024