INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
EVIDENCIAS DEL 24 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

1. El día 24 de febrero se da inicio a las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot, con la continuidad a la Actividad #3 Organización del Archivo de Gestión, es decir, documentos administrativos de la ORIP con la implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental); Este proceso de organización obedece a realizar las siguientes actividades en cada unidad documental clasificación, ordenación, foliación, rotulación de carpeta, hoja de control, rotulación de caja, e inventario Documental FUID.

2. Una vez suscrito el contrato, se contactó al grupo de Gestión Documental a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, informando que estábamos de regreso y disponibles para empezar a trabajar de acuerdo al plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.

3. Revisando la documentación pendiente en la oficina de registro e instrumentos públicos de Girardot, tenemos **218** cajas por intervenir en este 2025, entre ellas tenemos las siguientes:

- **28** cajas de A.A. (Actuaciones Administrativas) que no se le realizo hoja de control según acta elaborada en la visita que tuvimos a finales del año anterior por la Doctora *Leyda Velasco* y el cual debemos subsanar, para ello se solicitó capacitación.
- **10** cajas de documentación administrativa las cuales debemos organizar y realizar el empalme aplicando todos los procesos de gestión requeridos. Entre ellas encontramos Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, Derechos de petición, tutelas, Resoluciones, Boletines.
- **180** cajas de documentación que según las TRD (Tablas de Retención Documental) ya perdieron vigencia y que aún reposan en los estantes del archivo. Dentro de dichas cajas se encuentran boletines y comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que al 31 de diciembre del año anterior cumplieron con los 10 años de retención y que en este caso se les debe realizar el procedimiento con su respectivo FUID de eliminación.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito, las **218** cajas que tenemos para intervenir son hasta la fecha de hoy, sin contar toda la documentación administrativa que se vaya generando en el día a día en la oficina, la cual debemos ir haciendo su respectivo empalme. Adjunto evidencia fotográfica.

4. El día jueves 27 de febrero solicitamos una capacitación para ponernos al día en las novedades y despejar algunas inquietudes acerca del diligenciamiento de la hoja de control de algunas series documentales, que quedaron como compromiso en la visita que recibimos a finales del año anterior.

5. Siempre estoy atenta a participar en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y cooperaré con las tareas asignadas, si así lo requieran.

6. Ejecutare como de costumbre los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos y así se podrá ver mes a mes los resultados positivos de mi trabajo cumplido.

7. Si fuese necesario reportare cualquier dificultad o situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

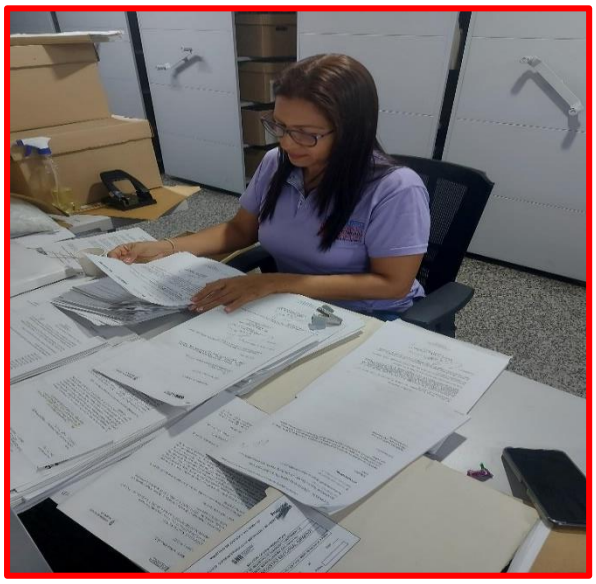
8. La reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, estarán manejado siempre bajo mi responsabilidad, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis actividades diarias.

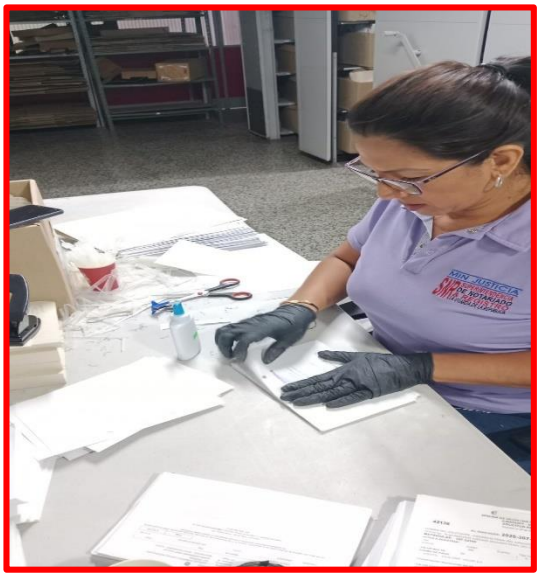
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podre subcontratar la labor encomendada.

10. Estaré presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

11. Mi disponibilidad constante a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS FEBRERO 2025

















CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT