Apia, 1 de AGOSTO de 2025

Doctor.
GUSTAVO ALBERTO AGUIRRE CRUZ
Registrador encargado ORIP Apia
Supervisor del contrato **1103-2025**

Cordial saludo.

Por medio del presente, me permito adjuntar la descripción detallada del cumplimiento de las actividades y el registro fotográfico como evidencias de las actividades realizadas en la ejecución del contrato **1103 -2025**, en el período del 01 al 30 de **JULIO** del presente año.

-NOTA: se adjunta registro fotográfico y detallado de actividades.

OBLIGACIONES	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.	1. EN EL MES ESTIPULADO, SE ENTREGÓ EL INFORME CORRESPONDIENTE JUNTO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES, CONFORME A LO REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
2. CONTACTAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO SOPORTE.DOCUMENTAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL 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.	2. EL DÍA 25 DE JULIO SE ENVÍA UN REPORTE A SOPORTE DOCUMENTAL, EL CUAL INCLUYE EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN FUID.CON LA TERMINACION DEL PLAN DE TRABAJO DE ABRIL A JULIO DEL PRESENTE AÑO CON 56 CAJAS DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. ESTE ENVÍO SE REALIZÓ EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES COMO CONTRATISTA, CON EL OBJETIVO DE ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN REGISTRO ÚNICO POR OFICINA.
3. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS	3. SE ORGANIZAN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES A BOLETINES

Scanned with CamScanner

PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, INCLUYENDO LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	CUENTA PRODUCTO EN SU TOTALIDAD DESDE EL AÑO 1.990 A JUNIO DE 2025, CUENTA GASTOS DEL AÑO 1.989 HASTA EL AÑO 2016, COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DEL AÑO 1985 HASTA EL AÑO 2013. TODAS ESTAS SERIES SE ENCUENTRAN ARCHIVADAS EN CAJAS CON TODOS LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, PRDENACIÓN, Y FUID)
4. ELABORAR LA HOJA DE CONTROL Y DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) CORRESPONDIENTE A CADA CARPETA Y CAJA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	4. SE LLEVÓ A CABO EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (FUID), EL CUAL INCLUYE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: SE REGISTRÓ EL NÚMERO TOTAL DE CARPETAS SE ESPECIFICARON LAS FECHAS CORRESPONDIENTES A CADA CARPETA. SERIE Y SUBSERIE: SE IDENTIFICARON LAS SERIES Y SUBSERIES DE LOS DOCUMENTOS. DOCUMENTOS: SE DETALLARON LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN CADA CARPETA. FECHAS EXTREMAS: SE INDICARON LAS FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS. CORRELATIVOS: SE ASIGNARON NÚMEROS CORRELATIVOS A CADA DOCUMENTO. FRECUENCIA DE CONSULTA: SE DOCUMENTÓ LA FRECUENCIA CON LA QUE SE CONSULTA CADA CARPETA. LINEAMIENTOS TÉCNICOS: SE SIGUIERON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. ESTE PROCESO SE REALIZÓ CON EL FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.
5. REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE ROTULACIÓN DE LAS CAJAS Y CARPETAS, GARANTIZANDO QUE LA IDENTIFICACIÓN SEA CLARA Y CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE	5. SE DILIGENCIARON LOS RÓTULOS DE LAS CARPETAS Y CAJAS, SIGUIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD. ESTE PROCESO SE REALIZÓ CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA BÚSQUEDA Y EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN, ASEGURANDO ASÍ UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA

Scanned with CamScanner

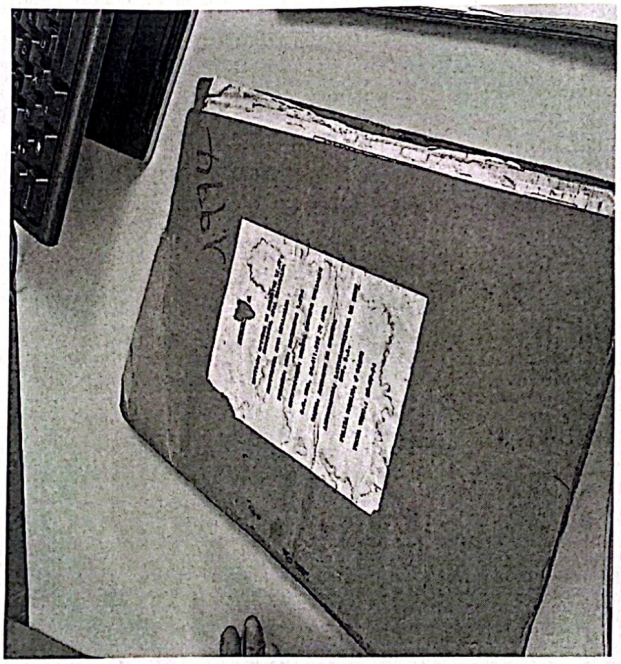
LOS DOCUMENTOS.	EN EL MANEJO DE ARCHIVOS.
6. CUMPLIR CON LA ENTREGA DIARIA DE UNA (1) CAJA DE ARCHIVO (REFERENCIA X-300) COMPLETAMENTE ORGANIZADA, ADELANTÁNDOLE TODOS LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ESTA ACTIVIDAD, PODRÁ SER AJUSTADA SEGÚN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SERVICIO E INCREMENTARLA CONFORME A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD.	6. DURANTE ESTE PROCESO, SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES: ROTULACIÓN: SE ROTULARON LAS CARPETAS Y LAS CAJAS, ASEGURANDO QUE SE MANTENGA EL RESPECTIVO ORDEN. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: SE ORGANIZÓ EL ARCHIVO CONFORME A SU RESPECTIVO FLUJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (FUID). SIN EMBARGO, SE HA PRESENTADO LA DIFICULTAD DE CUMPLIR CON LA META ESTABLECIDA EN ALGUNOS DÍAS, DEBIDO A LOS SIGUIENTES FACTORES: DESORGANIZACIÓN EN LAS OFICINAS: NO TODAS LAS OFICINAS CUENTAN CON CARPETAS ORGANIZADAS. DOCUMENTACIÓN NO ESTANDARIZADA: ALGUNAS CARPETAS NO ESTÁN FOLIADAS NI PERFORADAS, Y MUCHOS DOCUMENTOS AÚN CONTIENEN GANCHOS METÁLICOS. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS: LA NECESIDAD DE BUSCAR DOCUMENTOS EN DESORDEN COMPLICA EL PROCESO Y DIFICULTA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA LÓGICA ADECUADA EN LA ORGANIZACIÓN.
7. GARANTIZAR LA CALIDAD Y COMPLETITUD EN CADA PROCESO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES EXIGIDOS POR LA ENTIDAD Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	7. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS SE REALIZA DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS, ASEGURANDO ASÍ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
8. ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	8. EL DIA 26 DE JULIO ASISTE A CAPACITACION MENSUAL VÍA TEAMS SOBRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA REGIONAL ANDINA. ESTE ESPACIO TIENE COMO OBJETIVO REFORZAR LAS BUENAS PRÁCTICAS, ACTUALIZAR AL EQUIPO SOBRE NORMATIVAS VIGENTES Y ASEGURAR EL

Scanned with CamScanner

	CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. DONDE ABORDARON TEMAS COMO: LOS PERIODO DE TIEMPO PARA APLICAR IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR PRIMERA TRD 202 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 1998 A 31 DE DICIEMBRE DE 2008 SEGUNDA TRD 2009 APLICACIÓN DEK 2 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 TERCERA TRD 2015 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 2015 EN ADELANTE.
9. ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES FORMULADOS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS Y CONDICIONESESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	9. EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTREGO UN PLAN DE TRABAJO EL CUAL SE CUMPLIÓ EN SU TOTALIDAD EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. CON UN TOTAL DE 56 CAJAS DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA CON TODOS LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, ORDENACION, Y FUID) ESTE CUMPLIMIENTO ASEGURA LA ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS PLANTEADAS.
10. REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE GENERE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	10. SE ENVIA VIA ELECTRONICA UN CORREO A SOPORTE.DOCUMENTAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO EXPONIENDO EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS DE LA ORIP-APIA EN UN DIAGNOSTICO COMPLETO PARA QUE SE REALICE LA GESTIÓN PARA PROCEDER A LA ELIMINACIÓN A LA DE DOCUMENTOS QUE YA CUMPLIERON CON EL CICLO VITAL.
11. CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA PROFESIONAL.	11. MANEJA EL ARCHIVO TENIENDO ABSOLUTA RESERVA CON LOS DOCUMENTOS, A PARTE DE LA INFORMACION GENERAL.
12. PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA	12. SE PRESENTA DE LUNES A VIERNES EN LA ORIP APIA, CUMPLIENDO CON LOS

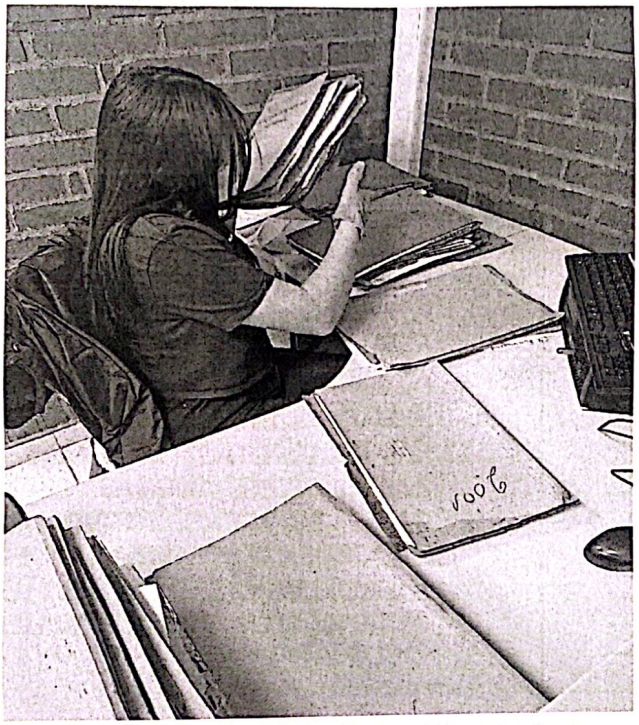
Scanned with CamScanner

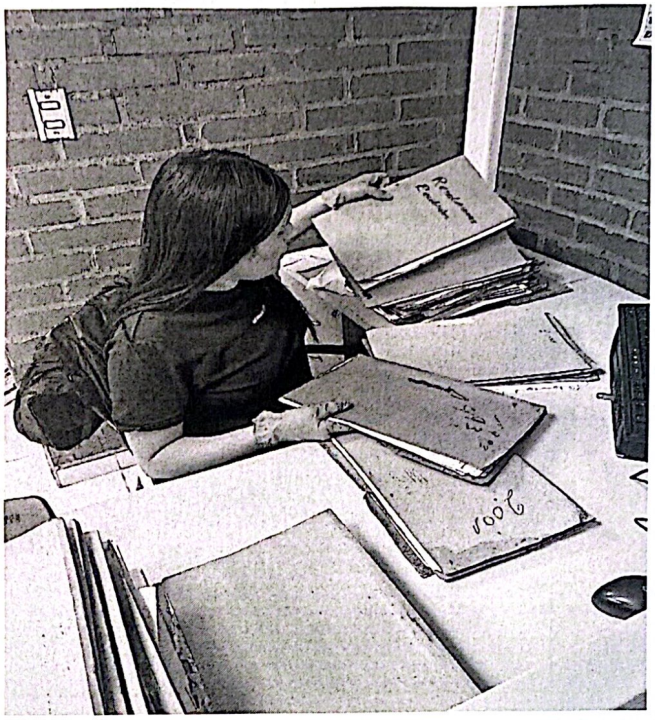
LABOR ENCOMENDADA.	DEBERES ASIGNADOS.
13. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO	13. POR RECOMENDACIÓN DEL SEÑOR REGISTRADOR GUSTAVO ALBERTO AGUIRRE CRUZ, SE ESTÁ REALIZANDO LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CADA MES, EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE CADA CARPETA, LA ORGANIZACIÓN FÍSICA, EL RETIRO DE GANCHOS METALICOS, EL REGISTRO Y MANTENIMIENTO, LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS Y CAJAS DE LOS EXPEDIENTES. ADEMÁS, SE LLEVARÁ A CABO SU REASPECTIVO FUID. PARA PROCEDER A REALIZAR LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE CUMPLIERÓN SU CICLO VITAL EN LA ORIP –APIA.

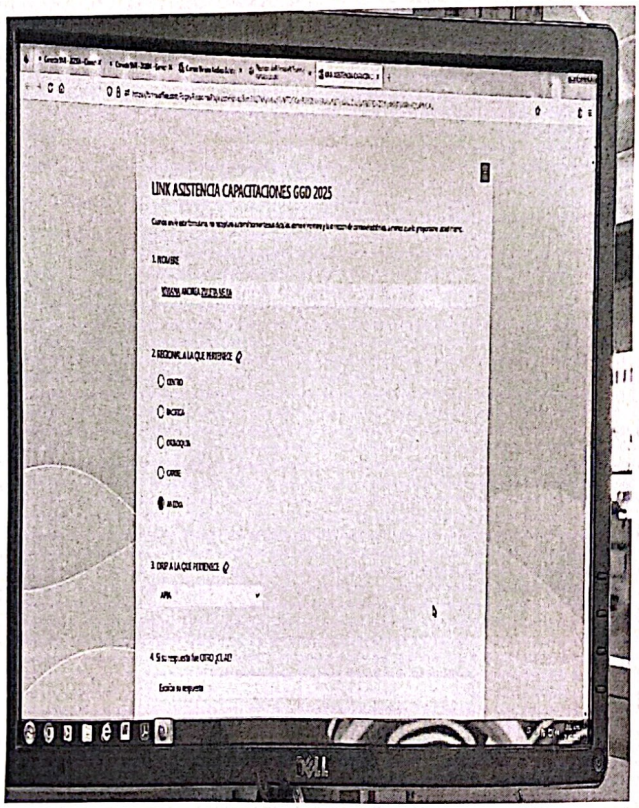


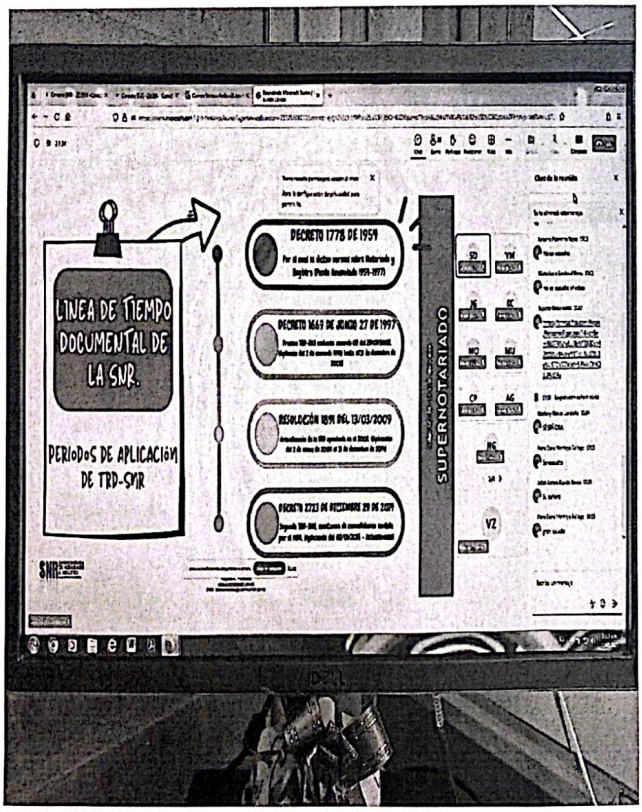


Scanned with CamScanner

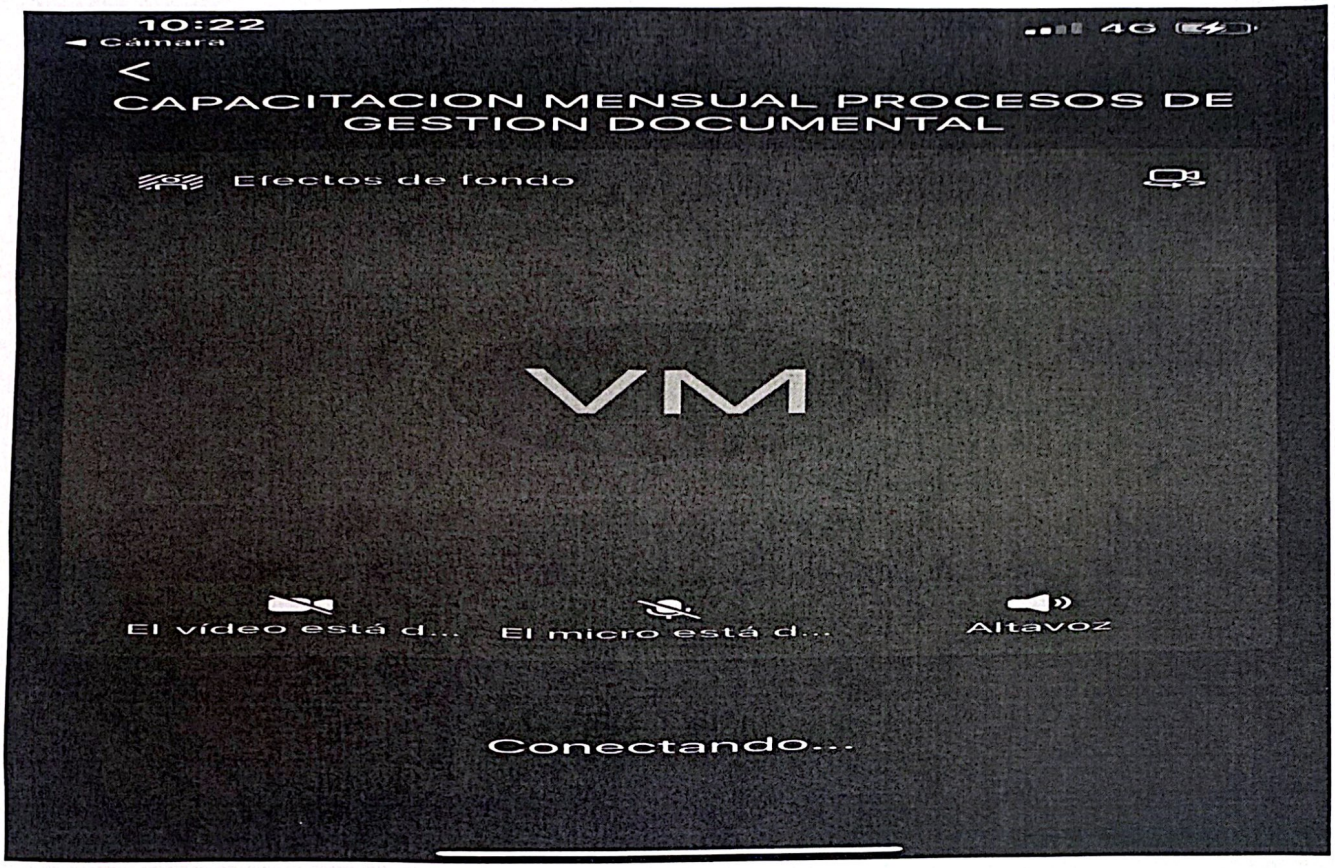








Scanned with CamScanner



VIVIANA ANDREA ZULETA MEJIA
C.C 1.088.537.158
Contratista de Gestión Documental
ORIP Apia Risaralda.

Scanned with CamScanner