EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026

Ambalema, 31 de agosto del 2026

EVIDENCIAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

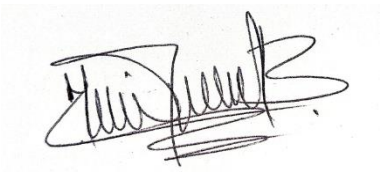
1. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.

2. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.

3. 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 los documentos.

EVIDENCIAS DEL CONTRATISTA DEL 01 AL 30 DE ABRIL

1. Alistamiento del documento con el fin de organizar la documentación de acuerdo a los principios de Prioridad y rango establecido en el Decreto 1579 de 2012; como es, retirar el material Abrasivo de los documentos, ordenar, disponer los documentos en carpeta Independiente para el inicio de la etapa de digitalización y se comienza a organizar las carpetas en cajas con el fin de organizar el archivo y mantener el orden.
2. Estoy pendiente del formato de medición experiencia ciudadana al público.
3. Se revisa el archivo con el fin de evidenciar carpetas faltantes.
4. Estoy en atención al público realizando link de pagos para expedir certificados de tradición y libertad.
5. Digitalización documentos scanner



MIGUEL BAEZ ALARCON

CC 1.033.685.254 BTA