Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	S. Mínimo 828.116
Fecha: 09 / 01 / 2019	

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: 1 / 8 / 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.020.739.141	DE	BOGOTÁ				
TELEFONO DE CONTACTO	310-2985366	FIJO	2749780	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	cl7cristianlopez@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	cristian.lopez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	9901964987	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
657	DE	2021	$ 5.961.000,00	$ 1.987.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: Contratacion de servicios de apoyo a la gestión, para apoyar la supervisión donde se adelante el proceso de organización de archivos de gestión e históricos. Dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivistico-PMA, suscrito con el AGN.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO	LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
CARGO DEL SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	81621	CRP No.	319621
FECHA CDP	4/05/2021	FECHA CRP	3/06/2021

FECHA APROBACION POLIZA: Día 02 / Mes 06 / Año 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 03 / Mes 09 / Año 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 04 / Mes 06 / Año 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 / DIAS

ADICION Y/O PRORROGA

	Día	Mes	Año			
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA				CDP No.		CRP No.
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA				MESES	DIAS	VALOR

VALOR A COBRAR	$ 1.987.000,00
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 1.987.000,00

COBRA CON FACTURA: No de factura

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	07	2021				JULIO
AL	30	07	2021	02	30	100%	JULIO

EPS FAMISANAR LTDA

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$ 113.600	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 145.400	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 4.800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 263.800	PLANILLA DE PAGO No.	1040117856

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 5.961.000,00

		VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.788.300,00	$ 1.788.300,00	$ 4.172.700,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.987.000,00	$ 3.775.300,00	$ 2.185.700
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	07	2021		JULIO
	AL	30	07	2021	02	JULIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR. 2.Apoyar en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR. 3.Brindar apoyo en la supervisión de proyectos que en materia de Gestión Documental adelante la SNR. 4.Apoyar la gestión de planificación, seguimiento y control en materia documental a las Regionales, en virtud del cumplimiento de la organización de los archivos de la SNR.	En concordancia con las obligaciones especificas de mi contrato las funciones que desarrolle en el mes de junio son las siguientes: 1. En atención al orden del lote de cajas a validar, se toman las cajas que fueron asignadas como meta a trabajar ese día. Este proceso se realiza al iniciar la jornada laboral a diario.

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5.Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la preparación y seguimiento técnico de las actividades propias del área. 6.Elaborar y actualizar los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia. 7.Brindar apoyo en la oportuna ejecución de los proveedores que brinden servicios al Grupo de Gestión Documental. 8.Realizar la revisión de la ejecución de los contratos relacionados con organización y digitalización de documentos y si cumplen con los términos del mismo y las necesidades de la SNR y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 9.Brindar soporte técnico o administrativo para la aceptación o rechazo el recibo de los entregables de los servicios de organización, indexación y digitalización de acuerdo con lo establecido en los procesos y/o proyectos de gestión documental. 10.Cumplir con los procedimientos establecidos en la SNR. 11.Apoyar las actividades de gestión de proyectos que surjan de la necesidad del servicio del Grupo de Gestión Documental. 12.Realizar visitas técnicas de acuerdo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental. 13. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 14.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 15.Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo. 16.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 17.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. 18.Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera. 19.Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja. 20.Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales. 21.Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. 22.Contribuir con el cumplimiento de 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 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad. 23.Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia 24.Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	2.El funcionario de la ORIP Bogotá – Zona Centro, realiza la entrega de las cajas y procede a dictar la información contenida en cada carpeta que hace parte de las cajas, validando fechas, folios, turnos, matriculas inmobiliarias correspondan con el FUID de cada caja, al contratista (Gestión Documental) asignado para este fin. 3.Una vez validadas las cajas que son asignadas como meta diaria, se hace la devolución de los FUI al funcionario de la ORIP Bogotá - Zona Centro, a fin de que el mismo realice las correcciones pertinentes para que las cajas contengan la información real y verificada de su contenido. 4.Realizadas las correcciones por parte del funcionario de la ORIP, el contratista de gestión documental valida que las correcciones están acorde a la validación realizada en el paso 2, en caso de requerir un nuevo ajuste se solicita el mismo en este momento. 5.Una vez las correcciones estén validadas y ajustadas, el contratista de gestión documental da visto bueno para que se envíen las cajas al lugar de almacenamiento, para posteriormente ser enviado al archivo central. En atención a las funciones señaladas con antelación procedo a señalar cuantitativamente y en atención a meta diaria establecida el trabajo ejecutado de la siguiente manera: A) El día 1 y 2 de julio de 2021 realice la validación de 12 cajas identificadas con los números 6011,6012,6013,6014,6015,6016,6017,6018,6019,6020,6021 y 6022 Ver evidencia 1. B) En la semana comprendida entre el 5 y 9 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de 21 cajas identificadas con los números 6023,6024,6025,6026,6027,6028,6029,6030,6031,6032,6033, 6034,6035,6036,6037,6038,6039,6040,6041,6042 y 6043 Ver evidencia 2. C) En la semana comprendida entre el 12 y 16 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de 28 cajas identificadas con los números 6045,6046,6047,6048,6049,6050,6051,6052,6053,6054,6056, 6061,6062,6063,6064,6075,6076,6077,6078,6079,6080,6100, 6101,6102,6103,6104 y 6105 Ver evidencia 3. D) El día 14 de julio se hace la primera transferencia documental en la Oficina de Instrumentos Públicos – Bogotá Zona Centro esta entrega consta de 250 cajas, previamente se constató la verificación de los inventarios FUID y el contenido de la cajas validando la entrega documental para transferir la custodia y administración al archivo central ubicado en la bodega de Funza – Cundinamarca. Ver evidencia 4 E) El día 14 de julio se asiste a la reunión programada por la doctora Erika Piraquive Fonseca atreves de la plataforma Microsoft Teams. Ver evidencia 5. F) El día 14 de julio se apoya la actividad que se lleva a cabo en la Superintendencia Delegada para el Notariado, con el fin de hacer una evaluación a las actividades y así poder poner una meta diaria a los funcionarios que están en dicho lugar. Ver evidencia 6 G)En la semana comprendida entre el 19 y 24 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de 28 cajas identificadas con los números 6112,6113,6114,6115,6116,6129,6130,6133,6134,6135,6136, 6137,6138,6139,6140,6141,6157,6158,6159,6160,6161,6162, 6163 y 6164 Ver evidencia 7 H)En la semana comprendida entre el 26 y 30 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de xxx cajas identificadas con los números 6172,6173,6174,6190,6191,6192,6193,6194,6195,6204,6205, 6206,6214,6215,6216 Ver evidencia 8. I)Las semanas anteriormente mencionas y descritas se soportan con un acta semanal la cual se carga a la One Drive para la revisión de la doctora Erika Piraquive. Ver evidencia 9. J) En el mes de julio se hace la entrega de dos informes quincenales en los cuales se describe las tareas llevadas a cabo en sitio así mismo se anexa un registro fotográfica en el cual se describe cada tarea, Ver evidencia 10. K)Se envía como soporte adicional y atendiendo las directrices de Gestión Documental un informe aparte del mes de julio, ver evidencia 11.

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.020.739.141** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **657** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **319621** CDP No **81621**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.987.000,00**

Valor en letras: **UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS**

El (la) contratista AUTORIZA el descuento para PAGO de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: de conformidad con la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	01	07	2021	**PAGO No.**	**JULIO**
	AL	30	07	2021	**02**	**JULIO**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los **6** días del mes de **AGOSTO** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Cristian López

Firma Contratista
CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN
Cedula de Ciudadania No
1.020.739.141 **DE** BOGOTÁ

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-07-21, 09:32:05 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1039195843

Periodo Cotización: junio de 2021 **Periodo Servicio:** junio de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8854299420

PAGADO 21/07/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN		
Documento	CC1020739141	**Dirección**	CL 127ABI #1 - 40
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2749780
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	IRET	IRET-P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC-LR	AVP	VCT	IRP	Días A.P.O	Días ETPV	Días A.I.P	Días C.C.F	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1020739141	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN	59	00																		0	30	30	0	(25)(001) PORVENIR	$ 908.526	$ 145.400	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 908.526	$ 113.600	0.522	$ 908.526	$ 4.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 113.600	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800

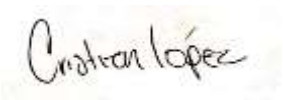
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340.** ***Ingresos de las rentas no laborales. "***Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO__X_
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO_X__.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X__
4. Dependiente Económico: SI___ NO__X_ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_X__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 28 días del mes de mayo de 2021.

Atentamente,



NOMBRE: Cristian Camilo Lopez Beltran

CC. 1.020.739.141

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	08	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CRISTIAN CAMILO LÓPEZ BELTRÁN
No DE CONTRATO: 657 de 2021.
PERFIL: Técnico Administrativo
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato mes de julio:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR	En concordancia con las obligaciones específicas de mi contrato las funciones que desarrolle en el mes de julio son las siguientes:
2. Apoyar en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	1. En atención al orden del lote de cajas a validar, se toman las cajas que fueron asignadas como meta a trabajar ese día. Este proceso se realiza al iniciar la jornada laboral a diario.
3. Brindar apoyo en la supervisión de proyectos que en materia de Gestión Documental adelante la SNR	2. El funcionario de la ORIP Bogotá – Zona Centro, realiza la entrega de las cajas y procede a dictar la información contenida en cada carpeta que hace parte de las cajas, validando fechas, folios, turnos, matriculas inmobiliarias correspondan con el FUID de cada caja, al contratista (Gestión Documental) asignado para este fin.
4. Apoyar la gestión de planificación, seguimiento y control en materia documental a las Regionales, en virtud del cumplimiento de la organización de los archivos de la SNR.	3. Una vez validadas las cajas que son asignadas como meta diaria, se hace la devolución de los FUI al funcionario de la ORIP Bogotá - Zona Centro, a fin de que el mismo realice las correcciones pertinentes para que las cajas contengan la información real y verificada de su contenido.
5. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la preparación y seguimiento técnico de las actividades propias del área.	
6. Elaborar y actualizar los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia	5. Una vez las correcciones estén validadas y ajustadas, el contratista de gestión documental da visto bueno para que se envíen las cajas al lugar de almacenamiento, para posteriormente ser enviado al archivo central.
7. Brindar apoyo en la oportuna ejecución de los proveedores que brinden servicios al Grupo de Gestión Documental.	6. En atención a las funciones señaladas con antelación procedo a señalar cuantitativamente y en atención a meta diaria establecida el trabajo ejecutado de la siguiente manera:

8. Realizar la revisión de la ejecución de los contratos relacionados con organización y digitalización de documentos y si cumplen con los términos del mismo y las necesidades de la SNR y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.	7. El día 1 y 2 de julio de 2021 realice la validación de 12 cajas identificadas con los números: 6011,6012,6013,6014,6015,6016,6017,6018,6019, 6020,6021 y 6022 Ver evidencia 1.
9. Brindar soporte técnico o administrativo para la aceptación o rechazo el recibo de los entregables de los servicios de organización, indexación y digitalización de acuerdo con lo establecido en los procesos y/o proyectos de gestión documental.	8. En la semana comprendida entre el 5 y 9 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de 21 cajas identificadas con los números 6023,6024,6025,6026,6027,6028,6029,6030,6031,6032, 6033,6034,6035,6036,6037,6038,6039,6040,6041,6042 y 6043 Ver evidencia 2.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en la SNR	9.En la semana comprendida entre el 12 y 16 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de 28 cajas identificadas con los números 6045,6046,6047,6048,6049,6050,6051,6052,6053,6054,6056, 6061,6062,6063,6064,6075,6076,6077,6078,6079,6080,6100, 6101,6102,6103,6104 y 6105 Ver evidencia 3.
11. Apoyar las actividades de gestión de proyectos que surjan de la necesidad del servicio del Grupo de Gestión Documental.	10. El día 14 de julio se hace la primera transferencia documental en la Oficina de Instrumentos Públicos – Bogotá Zona Centro esta entrega consta de 250 cajas, previamente se constató la verificación de los inventarios FUID y el contenido de la cajas validando la entrega documental para transferir la custodia y administración al archivo central ubicado en la bodega de Funza – Cundinamarca. Ver evidencia 4.
12. Realizar visitas técnicas de acuerdo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental.	11. El día 14 de julio se asiste a la reunión programada por la doctora Erika Piraquive Fonseca atreves de la plataforma Microsoft Teams. Ver evidencia 5.
13. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	12 El día 14 de julio se apoya la actividad que se lleva a cabo en la Superintendencia Delegada para el Notariado, con el fin de hacer una evaluación a las actividades y así poder poner una meta diaria a los funcionarios que están en dicho lugar. Ver evidencia 6
14. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	13 En la semana comprendida entre el 19 y 24 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de 28 cajas identificadas con los números 6112,6113,6114,6115,6116,6129,6130,6133,6134,6135,6136, 6137,6138,6139,6140,6141,6157,6158,6159,6160,6161,6162, 6163 y 6164 Ver evidencia 7.
15. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	14 En la semana comprendida entre el 26 y 30 de julio, se ejecutaron las funciones descritas en la parte inicial realizando la validación de xxx cajas identificadas con los números 6172,6173,6174,6190,6191,6192,6193,6194,6195,6204,6205, 6206,6214,6215,6216 Ver evidencia 8.
16. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	15 Las semanas anteriormente mencionas y descritas se soportan con un acta semanal la cual se carga a la One Drive para la revisión de la doctora Erika Piraquive. Ver evidencia 9.
17. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	16 En el mes de julio se hace la entrega de dos informes quincenales en los cuales se describe las tareas llevadas a cabo en sitio así mismo se anexa un registro fotográfica en el cual se describe cada tarea, Ver evidencia 10.
18. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación	17 Se envía como soporte adicional y atendiendo las directrices de Gestión Documental un informe aparte del mes de julio, ver evidencia 11.

de las unidades de conservación, cuando así se requiera.	
19. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.	
20. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	
21. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	
22. Contribuir con el cumplimiento de 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 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad	
23. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.	
24. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	

El presente informe se firma, a los 1 días del mes de julio del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Cristian López

Firma del Funcionario o contratista

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co