SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años — La guarda de la fe pública	El futuro es de todos — Gobierno de Colombia
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: Dia 30 | Mes 8 | Año 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	DUPERLY ROMERO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	51.854.621	DE	BOGOTA				
TELEFONO DE CONTACTO	310-5525580	FIJO	8110587	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	omarosa77@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	duperly.romero@supernotariado.gov.co						
BANCO	SCOTIABANK	No DE CUENTA	4742014448	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
925		2021

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.036.000,00

HONORARIO MENSUAL: $ 2.506.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO B, PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, POLITICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES) RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO-SNR, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP Y EL NIVEL CENTRAL, CONFORME CON LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

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

CDP No.	96221	CRP No.	397521
FECHA CDP	28/06/2021	FECHA CRP	7/07/2021

FECHA APROBACION POLIZA: Día 08 | Mes 07 | Año 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTA.D.C.
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 08 | Mes 07 | Año 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 6 | DIAS 0

ADICION Y/O PRORROGA

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

VALOR A COBRAR: $ 2.506.000,00

COBRA CON FACTURA — No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.506.000,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS		MES A COBRAR
DEL	01	08	2021				AGOSTO
AL	30	08	2021	02	30	100%	AGOSTO

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

	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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)	125.700	SANITAS EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 160.800	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 5.300	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 291.800	PLANILLA DE PAGO No.	52127486

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 15.036.000,00

		VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 1.921.266,00	$ 1.921.266,00	$ 13.114.734,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 2.506.000,00	$ 4.427.266,00	$ 10.608.734,00
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	08	2021		AGOSTO
AL	30	08	2021	02	AGOSTO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo 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.	1. Para el desarrollo del presente informe sí se ejecuto esta actividad.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.

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

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados por la SNR.	3. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
4. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de 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.	4. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
5.Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	5. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. Durante el mes de agosto, estuve como apoyo para responder las solicitudes recibidas de las 22 ORIP (PROYECTO USAID), que llegan al correo del grupo Gestion Documental. Se dio respuesta a 761 correos para un total de 1.520 solicitudes.
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Para el desarrollo del presente informe se agendaron sensibilizaciones y/o capacitaciones, agendadas por la entidad.
8. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	8. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
10. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	10. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	11. Para el presente informe no se reporto ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. 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.	12.Se mantiene reserva de la documentacion que esta bajo proceso de organización.
13. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	13.Para el desarrollo del presente informe no se ejecuto esta actividad.
14. 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.	14. Se da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.
15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	15. para el desarrollo del presente informe esta actividad se realizo.
16. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	16. Se da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.
17. 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.	17. Se da cumplimiento con lo establecido en 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.

	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04
	Fecha: 09 / 01 / 2019

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 **DUPERLY ROMERO** identificado (a) con cedula de ciudadania No **51.854.621** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **925** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **397521** CDP No **96221**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.506.000,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS 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	08	2021	**PAGO No.**	**AGOSTO**
	AL	30	08	2021	**02**	**AGOSTO**

Para constancia se firma en **BOGOTA.D.C.** a los **30** días del mes de **AGOSTO** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
DUPERLY ROMERO
Cedula de Ciudadania No
51.854.621 **DE** BOGOTA

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 Economico: SI___ NO X (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Publico, 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 Cesantias 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. Credito de Vivienda SI___ NO X adjuntar estracto bancario del credito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de agosto de 2021.

Atentamente,

DUPERLY ROMERO

Nombre y Firma

CC. 51.854.621 de Bogotá.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	51854621	DUPERLY ROMERO	CALLE 11 C BIS # 72A-87	8110587	omarosa77@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-07	2021-07	I	17/08/2021	52127486	$291.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	125.700	0		0		0	0	0	0	125.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	160.800	0	0	0	0	0	0		160.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	5.300				5.300	0	0	5.300			53	5.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.700	125.700
Pensión	1	160.800	160.800
Riesgos Laborales	1	5.300	5.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	291.800	291.800

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	51854621	DUPERLY ROMERO	CALLE 11 C BIS # 72A-87	8110587	omarosa77@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-07	2021-07	I	17/08/2021	52127486	$291.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	51854621	ROMERO DUPERLY	59	0			N																	25-14	1.005.000	160.800	0	0	0	0	EPS005	1.005.000	125.700	14-23	1.005.000	1	5.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	08	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DUPERLY ROMERO.
No DE CONTRATO: 925 DE 2021.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

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, la ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. Para el desarrollo del presente informe se ejecutó esta actividad.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización, sistematización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad.	3. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
4. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de 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.	4. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y	5. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.

documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. Durante el mes de agosto, estuve como apoyo para responder las solicitudes recibidas de las 22 ORIP (PROYECTO USAID), que llegan al correo del grupo Gestión Documental. Se dio respuesta a 761 correos. Con un total de 1.520 solicitudes.
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Para el desarrollo del presente informe se agendaron sensibilizaciones y/o capacitaciones, agendadas por la entidad.
8. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	8. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
10. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	10. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	11. Para el presente informe no se reportó ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. 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.	12. Se mantiene reserva de la documentación que esta bajo proceso de organización.
13. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	13. Para el desarrollo del presente informe no se ejecutó esta actividad.
14. 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.	14. Se da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.

15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo. interrupción de la prestación de los servicios contratados.	15. para el desarrollo del presente informe esta actividad se realizó.
16. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	16. Se da tramite oportuno a los requerimientos realizados por el supervisor, teniendo en cuenta las actividades descritas en el presente informe.
17. 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.	17. Se da cumplimiento con lo establecido en 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.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
	Pendiente	
	Pendiente	
	Pendiente	
	Pendiente	

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor anexe los archivos o carpetas (ubicación) que se encuentran dentro del equipo de cómputo asignado por la SNR, o en la carpeta compartida del GGD.

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico:
Usuario: duperly.romero@supernotariado.gov.co
Clave: Lupe*777

El presente informe se firma, a los 30 días del mes de agosto del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.



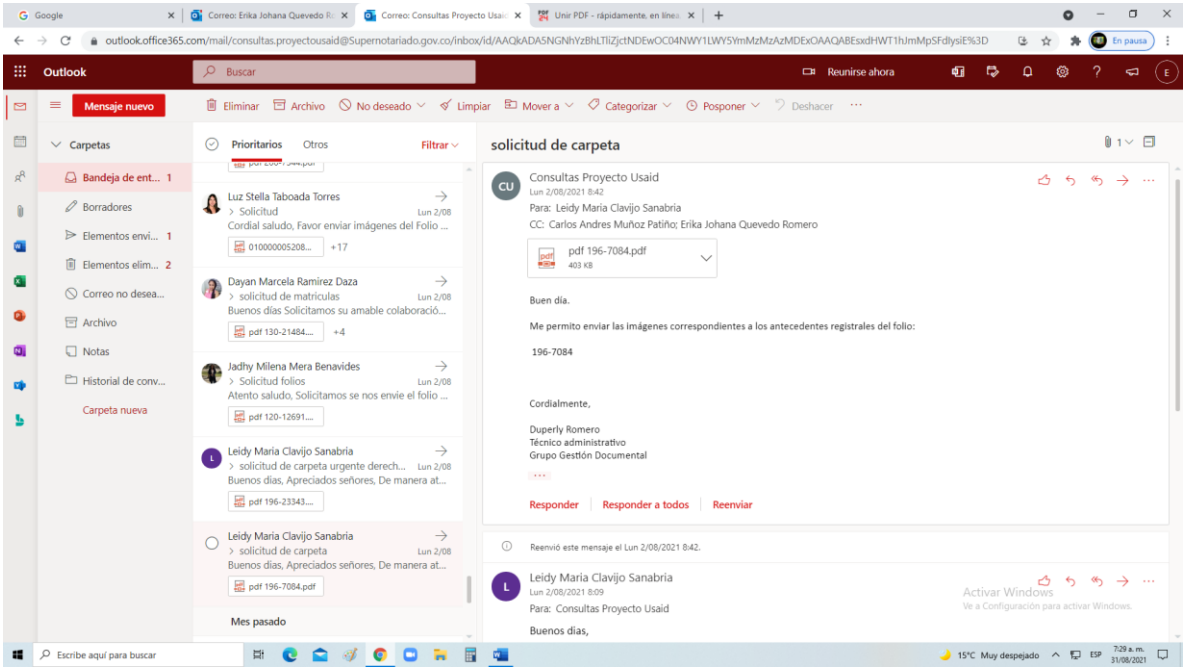
Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

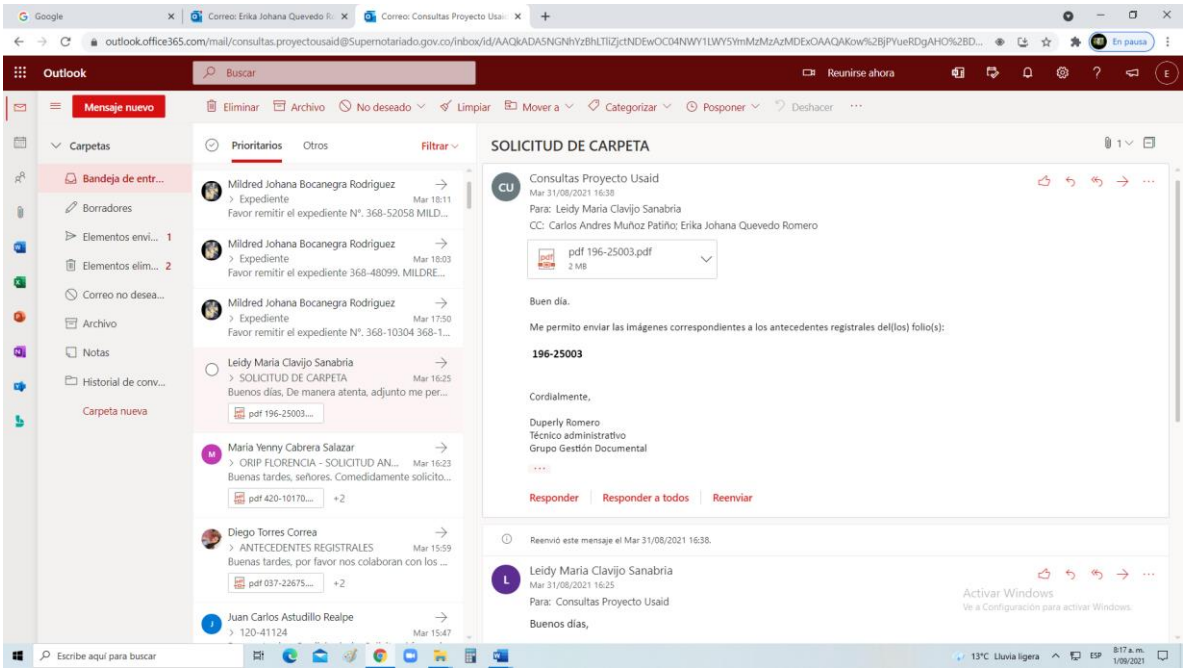


Firma del Funcionario o contratista

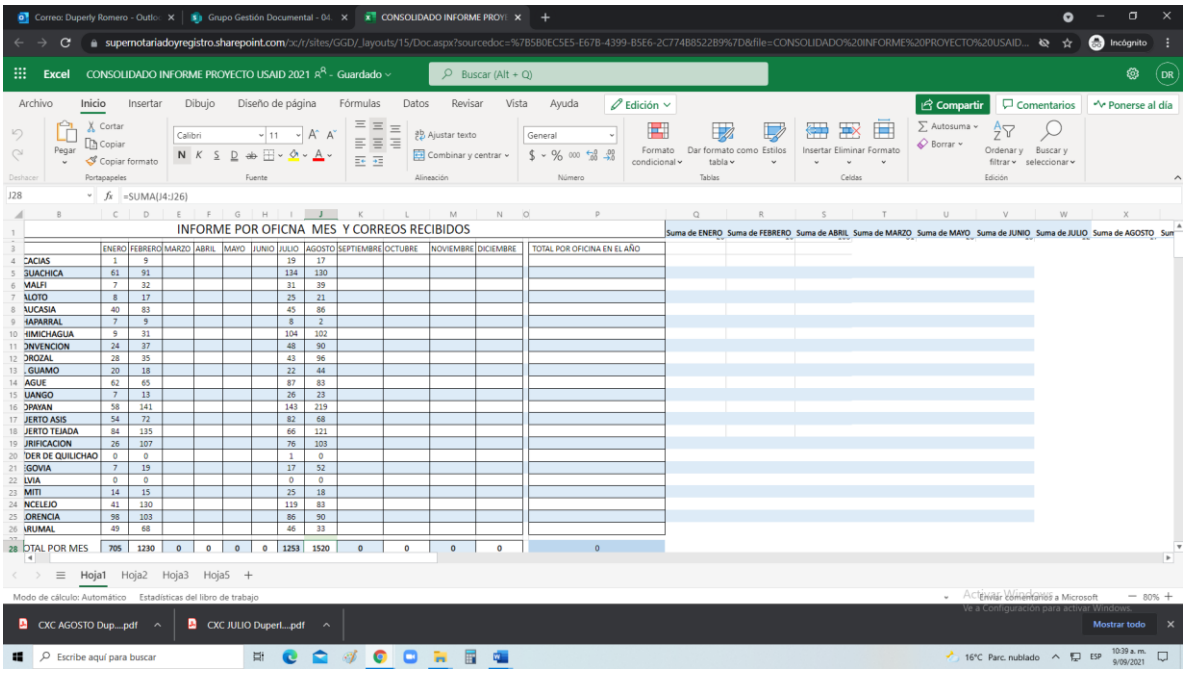
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Imagenes tomadas del correo Consultas PROYECTO USAID.





Se dio respuesta a 761 correos recibidos, para un total de 1.520 solicitudes.



INFORME POR OFICNA MES Y CORREOS RECIBIDOS

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL POR OFICINA EN EL AÑO
CACIAS	1	9					19	17					
GUACHICA	61	91					134	130					
WALFI	7	32					31	39					
ALOTO	8	17					25	21					
AUCASIA	40	83					45	86					
APARRAL	7	9					8	2					
HIMICHAGUA	9	31					104	102					
ONVENCION	24	37					48	90					
OROZAL	28	35					43	96					
GUAMO	20	18					22	44					
AGUE	62	65					87	83					
UANGO	7	13					26	23					
OPAYAN	58	141					143	219					
UERTO ASIS	54	72					82	68					
UERTO TEJADA	84	135					66	121					
RIFICACION	26	107					76	103					
DER DE QUILICHAO	0	0					1	0					
GOVIA	7	19					17	52					
LVIA	0	0					0	0					
MITI	14	15					25	18					
NCELEJO	41	130					119	83					
ORENCIA	98	103					86	90					
RUMAL	49	68					46	33					
OTAL POR MES	705	1230	0	0	0	0	1253	1520	0	0	0	0	0