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: 31 / 08 / 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	COORDINADORA 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

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día / Mes / Año)		CDP No.		CRP No.	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día / Mes / Año)		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	08	2021			AGOSTO
AL	30	08	2021	03	30	AGOSTO

EPS FAMISANAR LTDA

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

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.	1039852181

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
		$ 5.961.000,00		
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	$ 1.987.000,00	$ 5.762.300,00	$ 198.700,00
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	03	AGOSTO

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 agosto son las siguientes: 1. En atención al orden del lote de cajas a validar, se toman las caja 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.los funcionarios de la ORIP Bogotá – Zona Centro,Grupo de Comunaciones, Grupo de Contabilidad y Grupo de Vigilancia y Control Notarial (SDN) , realizan la entrega de las cajas y proceden a dictar la información contenida en cada carpeta que hace parte de las cajas, validando fechas, folios, turnos, matriculas inmobiliarias (en la validación en la ORIP) y demas información que 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, Grupo de Comunaciones, Grupo de Contabilidad y Grupo de Vigilancia y Control Notarial (SDN), 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) Se realizó la validación de 36 cajas de archivo en el Grupo de Comucaciones de la SNR, respecto de fechas, folios, numero consecutivo de circulares y rotulación de las cajas, así como el acompañamiento en las gestiones de traslado de la documentación. Ver evidecia 1. B)Se realizó la validación de 23 cajas pendientes del lote de 250 cajas pendientes del mes de julio de 2021 (falta de insumos) completando así la revisión del lote de cajsa señalado quedando al día con la labor asignada en el mes de julio y demas gestiones asignadas por la supervisión respecto de los FUID. Ver evidencia 2. C) Se realizó la validación de 31 cajas de archivo en el Grupo de Contabilidad de la SNR, respecto de fechas, folios y consecutivo de comprobantes, recibos y demas documentos propios del area, rotulación de cajas. Ver evidencia 3. D) Se realizó la validación de 4 cajas en el Grupo de Control y vigilancia Notarial de la Superintendencia Delegada para el Notariado, ejecutando así la meta diaria de revisión de 30 carpetas. Ver evidencia 4.

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 CON 00 CTVOS**

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	**03**	**AGOSTO**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los **31** días del mes de **AGOSTO** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADORA 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: 2021-08-26, 09:33:49 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1039852181

Periodo Cotización: julio de 2021 **Periodo Servicio:** julio de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8858813870

PAGADO 26/08/2021

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	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	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	30	0	(230301) 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	$ 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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

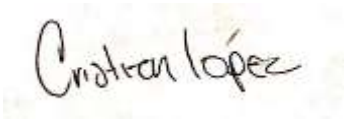
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

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 31 días del mes de agosto de 2021.

Atentamente,



Cristian Camilo Lopez Beltran

CC. 1.020.739.141

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	31	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 agosto:

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	Una vez se requiera prestar mis servicios en la ORIP BOGOTÁ – ZONA CENTRO u otras dependencias de la SNR se realiza la concertación de las actividades a desarrollar y el periodo de ejecución de las mismas
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.	En el mes de agosto se realizó el apoyo en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión en la ORIP BOGOTÁ – ZONA CENTRO y los Grupos de Comunicaciones, Contabilidad y Dirección de Vigilancia y Control Notarial de la SNR.
3. Brindar apoyo en la supervisión de proyectos que en materia de Gestión Documental adelante la SNR	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
5. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la preparación y seguimiento técnico de las actividades propias del área.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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	En el mes de agosto se realizó la revisión y actualización de los FUID de la ORIP BOGOTÁ – ZONA CENTRO y los Grupos de Comunicaciones, Contabilidad y Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN)
7. Brindar apoyo en la oportuna ejecución de los proveedores que brinden servicios al Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

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.	En el mes de agosto se realizó el acompañamiento, soporte técnico administrativo y gestión en la documentación que reposa tanto en la ORIP BOGOTÁ – ZONA CENTRO como los Grupos de Comunicaciones, Contabilidad y Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en la SNR	Las labores que se ejecutan el presente contratos e realizan en atención a los procedimientos establecidos por la SNR para dicho fin.
11. Apoyar las actividades de gestión de proyectos que surjan de la necesidad del servicio del Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
12. Realizar visitas técnicas de acuerdo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
13. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	El día 30 de agosto de 2021 se asistió a la capacitación de uso y reconocimiento de la plataforma SISG.
14. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
15. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	Se realiza la validación de procesos, procedimientos y formatos a ejecutar en las funciones asignadas a fin de que los mismos se desarrollen acorde a las normas de archivo.
16. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En la ejecución de las actividades en el mes de agosto no se presentó ninguna dificultad o novedad o reportar
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.	Se mantiene la reserva de la documentación que se encuentra en el proceso de organización.
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.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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.	Se cuenta con afiliación a la ARL Positiva durante la vigencia del presente contrato
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.	En el mes de agosto se realizó el cargue de un (1) informe de cierre de la ORIP BOGOTÁ – ZONA CENTRO y siete (7) actas de reporte de actividades de la gestión realizada en los diferentes grupos de la SNR discriminados así: Grupo de comunicaciones (5), Grupo de Contabilidad (1) y SDN - Grupo de Dirección de Vigilancia y control Notarial (1)
21. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	La supervisora del contrato realiza las labores de control de calidad a las actividades ejecutadas y reportadas en las carpetas de OneDrive destinadas para tal fin

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	La ejecución de las actividades realizadas en el mes de agosto se cumple con 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.	En la ejecución de las actividades realizadas en el mes de agosto se realiza la aplicación del Acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, y demás 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.	En el mes de agosto se realizó el acompañamiento en la formalización y transferencia documental de 36 cajas del Grupo de Comunicaciones.

El presente informe se firma, a los 31 días del mes de agosto del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ.
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Supervisora de contrato

CRISTIAN CAMILO LÓPEZ BELTRÁN
Contratista Grupo de Gestión Documental

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