Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01	
Versión: 04	S. Minimo 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 19 | Mes 12 | Año 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		
1358	2021	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 7.749.300,00
		HONORARIO MENSUAL	$ 1.987.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia técnica y administrativa su apoyo a la gestión como auxiliar administrativo 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.	117121	CRP No.	507121
FECHA CDP	08/09/2021	FECHA CRP	16/09/2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA APROBACION POLIZA: Dia 16 | Mes 09 | Año 2021

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

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Dia 17 | Mes 09 | Año 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 | DIAS 27

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	$ 1.258.433,33	COBRA CON FACTURA	No de factura
VALOR TOTAL # DE DIAS	$ 1.258.433,33		

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	12	2021			DICIEMBRE
AL	19	12	2021	04	19	DICIEMBRE

EPS FAMISANAR L

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN
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.	1042382059

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 7.749.300,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 927.266,00	$ 927.266,00	$ 6.822.034,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO	$ 1.987.000,00	$ 2.914.266,00	$ 4.835.034
PAGO 03	VALOR DEL PAGO	$ 1.987.000,00	$ 4.901.266,00	$ 2.848.034,00
PAGO 04	VALOR DEL PAGO	$ 1.258.433,33	$ 6.159.699,33	$ 1.589.600,67
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		
	DEL	01	12	2021	PAGO No.	DICIEMBRE
	AL	19	12	2021	04	DICIEMBRE

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	Una vez se requiera prestar mis servicios en el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR se realiza la concertación de las actividades a desarrollar y el periodo de ejecución de estas.
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 diciembre se realizó el apoyo en la ejecución de procesos para la clasificación y organización de PQRS discriminados de la siguiente manera, 2 cajas con PQRS correspondientes al año 2012 en las cuales se dejan en su orden cronologico 223 PQRS, lo anterior corresponde al grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) 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

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
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	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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 diciembre se realizó el acompañamiento, soporte técnico administrativo y gestión en la documentación que reposa en el grupo de 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 contrato se 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	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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 diciembre 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	En el mes de diciembre se realizó el cargue de seis (1) informe de reporte de actividades de la gestión realizada en el Grupo de Dirección de Vigilancia y control Notarial de la SNR.
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 octubre 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 octubre 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.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

	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 **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 **1358** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **507121** CDP No **117121**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.258.433,33**

Valor en letras: **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS**

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	12	2021	**PAGO No.**	**DICIEMBRE**
	AL	19	12	2021	**04**	**DICIEMBRE**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los **19** días del mes de **DICIEMBRE** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA

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

Sup. 1.4 cm **Inferior** 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm **Derecha** 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm **P. de pag.** 0.8 cm **FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN**

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

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-12-15, 09:42:50 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1042382059

Periodo Cotización: noviembre de 2021 **Periodo Servicio:** noviembre de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8872302210

PAGADO 15/12/2021

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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

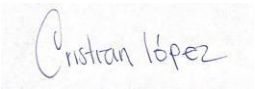
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

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 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 19 días del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,



Cristian Camilo López Beltrán

CC.1.020.739.141 de Bogotá

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	19	MES	12	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CRISTIAN CAMILO LÓPEZ BELTRÁN
No DE CONTRATO: 1358 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 el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR se realiza la concertación de las actividades a desarrollar y el periodo de ejecución de estas.
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 diciembre se realizó el apoyo en la ejecución de procesos para la clasificación y organización de PQRS discriminados de la siguiente manera, 2 cajas con PQRS correspondientes al año 2012 en las cuales se dejan en su orden cronológico 223 PQRS, lo anterior corresponde al grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) 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	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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 diciembre se realizó el acompañamiento, soporte técnico administrativo y gestión en la documentación que reposa en el grupo de 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 contrato se 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	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
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 diciembre 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	En el mes de diciembre se realizó el cargue de seis (1) informe de reporte de actividades de la gestión realizada en el Grupo de Dirección de Vigilancia y control Notarial de la SNR.

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.	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 octubre 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 octubre 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.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Recibir adecuadamente las cajas que contiene la PQRS del Grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.	En ejecución	Se solicita personal de apoyo para recibir las PQRS del Grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del equipo de computo asignado o si tiene acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/Em1koH9FA2BHgshuzJtyDGkBxXTYSbO1S_Lru7WtchsctQ?e=hHn4Xy

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

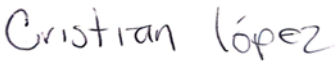
Correo electrónico: Cristian.lopez@supernotariado.gov.co

Usuario: cristian.lopez

El presente informe se firma, a los 19 días del mes de diciembre 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