INFORME N° 11

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXUILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL APOYO EN ELEVANTAMIETO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS, PARA LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON LOS PERIODOS HISTORICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

PRESENTADO POR:
LUIS FELIPE BALDOVINO TORDECILLA

PRESENTA A
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

RODOLFO MACHADO OTALORA
Registrador Principal De Instrumentos Públicos De Sincelejo

FECHA 20/12/2022

INFORME No. 11

FECHA DE ENTREGA:	**DIA:**	20	**MES:**	DICIEMBRE	**AÑO:**	2022
CESIÓN CONTRATO No:	No. 1102 – 31 DE NERO - 30 DE DICIEMBRE DE 2022					
CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO					
CONTRATISTA:	LUIS FELIPE BALDOVINO TORDECILLA					
SUPERVISOR:	RODOLFO MACHADO OTALORA					
OBJETO:	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXUILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL APOYO EN ELEVANTAMIETO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS, PARA LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON LOS PERIODOS HISTORICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.					
PLAZO CESIÓN DEL CONTRATO:	ONCE (11) Meses.					
PERIODO DEL INFORME:	01 de diciembre de 2022 – 20 de diciembre de 2022					

INTRODUCCION.

Con el objeto de que usted tenga conocimiento de la labor ejercida por la prestación de servicios como AUXUILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo en el levantamiento de inventarios documentales descriptivos, para los asuntos de acuerdo con los periodos históricos de LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Le presento una relación de dichas actividades y los respectivos soportes que exige el contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ASUNTO
• En requerimiento de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, para la preparación de los archivos existentes en la oficina de Registro de Sincelejo, según el plan diseñado por el área de gestión documental; que contempla la organización del archivo en orden cronológico, numeración de folios de oficios, recibos de caja toda clase de documento relacionado con lo administrativo, jurídico y contable de la oficina, así como

también la separación del archivo contable y administrativo del resto de documentos existentes.

- Para las primeras semanas del mes de diciembre, se realizó la revisión del archivo general, contemplando los diferentes tipos de documentos y realizando su respectiva separación; se procedió a la preparación del espacio para dar oren a las cajas existentes según su contenido por mes y año de vigencia, luego de crear el espacio y realizar el trabajo de organización, continuamos con la señalización e identificación del archivo a través de señaladores creados a partir de la necesidad del orden.

- A mediado del mes de diciembre intervenimos la documentación administrativa del archivo, empezando por la identificación de las distintas clases de documentos y la organización de los paquetes de documentos ya que en muchos casos los documentos existentes en las cajas no correspondían a la rotulación de las mismas; posteriormente procedimos a foliar los distintos documentos (cajas de 1.000 y hasta 3.000 folios) elaboración de FUID para cada caja y en general.

CONTRATISTA.

_____

Luis Felipe Baldovino Tordecilla
C.C. No. 1.063.136.521
CONTRATISTA