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:
MARIA CLAUDIA MENDOZA NUÑEZ

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. 563 – 25 DE NERO - 24 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATANTE:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CONTRATISTA:	MARIA CLAUDIA MENDOZA NUÑEZ
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.

- A mediado del mes de agosto intervenimos la documentación administrativa y contable 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 recibos de cajas (cajas de 7.000 y hasta 14.000 folios) elaboración de FUID para cada caja y en general. Hasta la fecha yo MARIA CLAUDIA MENDOZA he preparado 98.103 folios y permanezco en esta actividad en la actualidad.

CONTRATISTA.

MARIA CLAUDIA MENDOZA NUÑEZ
C.C. No. 1.102.837.361 de SINCELEJO
CONTRATISTA