INFORME DE ACTIVIDADES DEL
21 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONTRATISTA: RENE ALEJANDRO CARVAJAL GORDILLO
C.C. 93.359.683
CONTRATO: 927 de 2022 –SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Ibagué, 26 de Diciembre de 2022

Doctor
German Camilo Cortes Murillo
Registrador Encargado ORIP Ibagué

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN – CONTRATO 927 de 2022
PERIODO: DEL 21 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

Respetados señores:

En ejecución del contrato de prestación de servicios No. **927** de **2022**, me permito que las actividades ejecutadas en el periodo mencionado son las siguientes:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS.**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**Ejecución de las actividades realizadas en el mes.**
1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.	• **Se termina con el PROCESOS DE ORGANIZACIÓN del archivo Administrativo de la ORIP – IBAGUE al corte del año 2017. Correspondiente a la Fase 3 del Cronograma de Actividades del contrato asignado al grupo de gestión documental. como resultado; se generaron 142 cajas con su respectivo archivo FUID con la codificación de acuerdo con las tablas de retención documental, con las cajas y las carpetas debidamente rotuladas.** • **Se clasifican y ordenan 90 cajas que contienen Recibos de caja hasta el año 2018, realizando solo el rotulo de caja.** • **Se genera el informe final de actividades del contrato ejecutado con los archivos de soporte, el cual será entregado a la Supervisión del contrato.**
2. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	• **A la fecha y según las actividades programadas de acuerdo, al cronograma de actividades propuestas por el área de gestión documental de la superintendencia, se continúa con la aplicación de la fase 3, cuya fecha de entrega del producto esperado tiene como meta el mes de diciembre de 2022.**
3. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en	• **Al finalizar la jornada laboral se deja organizado y bajo llave la documentación manipulada.**

INFORME DE ACTIVIDADES DEL
21 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022.

CONTRATISTA: RENE ALEJANDRO CARVAJAL GORDILLO
C.C. 93.359.683
CONTRATO: 927 de 2022 –SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

razón de las actividades de gestión documental encomendadas.	
4. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	• **Se verifica diariamente el trabajo realizado para poder corregir errores de digitalización o diligenciamiento**
5. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato	• **Se ha dado apoyo en la búsqueda de documentos solicitados por la división administrativa de la oficina.**
6. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	• **Al finalizar la jornada laboral se deja organizado y bajo llave la documentación manipulada.**

RENE ALEJANDRO CARVAJAL GORDILLO

CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL ORIP - IBAGUE

C.C. 93.359.683

Firma Supervisor

DR. GERMAN CAMILO CORTES MURILLO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REGISTRADOR ENCARGADO ORIP IBAGUE

ENTREGADO: 26 de Diciembre de 2022.