FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	12	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOSÉ ERNESTO MOSQUERA MANYOMA
No DE CONTRATO: 458-2022
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: BOGOTÁ D.C. NIVEL CENTRAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año 2022:

Enero

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Aurora del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó la clasificación de correspondencia, actas y devoluciones de dinero entre el 01 y el 28 de febrero de 2022, ORIP Aguachica índice de propietarios, ORIP Ciénaga índice de propietarios, historias laborales y nativas, historias laborales FUID, historias laborales Pacho (Cund.). Número de cajas: 46 Número de carpetas: 352 Se llevó a cabo control de calidad.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se realizó capacitación a nivel nacional para contratistas el día 11 de febrero de 2022.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sara del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Se realizó capacitación a nivel nacional para contratistas el día 11 de febrero de 2022.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se realizó control de calidad del archivo correspondiente a Popayán, Pacho y Aguachica el cual reposa en la bodega de San Fernando.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Febrero

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Aurora del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó la clasificación de correspondencia, actas y devoluciones de dinero entre el 01 y el 28 de febrero de 2022, ORIP Aguachica índice de propietarios, ORIP Ciénaga índice de propietarios, historias laborales y nativas, historias laborales FUID, historias laborales Pacho (Cund.). Número de cajas: 46 Número de carpetas: 352 Se llevó a cabo control de calidad.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se realizó capacitación a nivel nacional para contratistas el día 11 de febrero de 2022.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sara del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro. Se realizó capacitación a nivel nacional para contratistas el día 11 de febrero de 2022.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se realizó control de calidad del archivo correspondiente a Popayán, Pacho y Aguachica el cual reposa en la bodega de San Fernando.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Marzo

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sara del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el 30 de marzo se realizó el control de calidad de matrículas de Pacho Cundinamarca, historias laborales, turnos de la ORIP Popayán y el índice de propietarios de Aguachica Cesar. Se llevó a cabo además el control de calidad de las historias laborales y nativas de Popayán. Aproximadamente se procesaron 60 cajas y 180 carpetas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se realizó control de calidad del archivo correspondiente a Popayán, Pacho y Aguachica el cual reposa en la bodega de San Fernando.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Abril

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sara del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el 30 de abril se realizó el control de calidad de matrículas de Pacho Cundinamarca, historias laborales, turnos de la ORIP Popayán y el índice de propietarios de Aguachica Cesar. Se llevó a cabo además el control de calidad de las historias laborales y nativas de Popayán. Aproximadamente se procesaron 60 cajas y 180 carpetas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se realizó control de calidad del archivo correspondiente a Popayán, Pacho y Aguachica el cual reposa en la bodega de San Fernando.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Mayo

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sara del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el 30 de mayo se realizó el control de calidad de antecedentes registrales y matrículas de ORIP Pacho Cundinamarca, ORIP Popayán y el FUID de Aguachica Cesar. Se llevó a cabo además el control de calidad de las hojas de control de Aguachica Cesar. Aproximadamente se procesaron 190 carpetas y 67 cajas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.

9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Entre el primero y el 30 de mayo se realizó el control de calidad de antecedentes registrales y matrículas de ORIP Pacho Cundinamarca, ORIP Popayán y el FUID de Aguachica Cesar. Se llevó a cabo además el control de calidad de las hojas de control de Aguachica Cesar. Aproximadamente se procesaron 190 carpetas y 67 cajas.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Junio

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con el líder Rafael Niño del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el treinta de junio de 2022 se organizó y se realizó el control de calidad de antecedentes registrales y matrículas de la ORIP Popayán. De la misma manera se diligenció el FUID y la hoja de control de la misma. El mismo proceso se llevó a cabo en las ORIP de Patía del Bordo y Ciénaga Magdalena.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Entre el primero y el treinta de junio de 2022 se organizó y se realizó el control de calidad de antecedentes registrales y matrículas de las ORIP de Popayán, Patía del Bordo y Ciénaga Magdalena. De la misma manera se diligenció el FUID y la hoja de control de las mismas. En total se procesaron 78 cajas y 384 carpetas.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Julio

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sarah Rodríguez del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el treinta de julio de 2022 se realizó el FUID y la rotulación de la ORIP de Popayán. Se llevó a cabo la organización de la ORIP de Ciénaga Magdalena. Y se hizo FUID e historias laborales y rotulación - historias laborales. En total se procesaron 72 cajas y 313 carpetas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Entre el primero y el treinta de julio de 2022 se realizó el FUID y la rotulación de la ORIP de Popayán. Se llevó a cabo la organización de la ORIP de Ciénaga Magdalena. Y se hizo FUID e historias laborales y rotulación - historias laborales. En total se procesaron 72 cajas y 313 carpetas.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Agosto

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sarah Rodríguez del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el treinta de agosto de 2022 se realizó el FUID y la rotulación de la ORIP de Popayán. Se llevó a cabo la organización de la ORIP de Ciénaga Magdalena. Y se hizo FUID e historias laborales y rotulación - historias laborales. En total se procesaron 82 cajas y 350 carpetas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
HYPERLINK "http://www.supernotariado.gov.co"
http://www.supernotariado.gov.co

4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Entre el primero y el treinta de agosto de 2022 se realizó el FUID y la rotulación de la ORIP de Popayán. Se llevó a cabo la organización de la ORIP de Ciénaga Magdalena. Y se hizo FUID e historias laborales y rotulación - historias laborales. En total se procesaron 82 cajas y 350 carpetas.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Septiembre

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sarah Rodríguez del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el treinta de septiembre de 2022 se realizó el FUID, la hoja de control y folio de cartulina de las ORIP de Popayán, Patía, Ciénaga. En total se procesaron 48 cajas y 450 carpetas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.

9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Entre el primero y el treinta de septiembre de 2022 se realizó el FUID, la hoja de control y folio de cartulina de las ORIP de Popayán, Patía, Ciénaga. En total se procesaron 48 cajas y 450 carpetas.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Octubre

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sarah Rodríguez del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el treinta de septiembre de 2022 se realizó el FUID, la hoja de control y folio de cartulina de las ORIP de Popayán, Patía, Ciénaga. En total se procesaron 82 cajas y 1200 carpetas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Entre el primero y el treinta de septiembre de 2022 se realizó el FUID, la hoja de control y folio de cartulina de las ORIP de Popayán, Patía, Ciénaga. En total se procesaron 82 cajas y 1200 carpetas.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Noviembre

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sarah Rodríguez del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el treinta de noviembre de 2022 se recibió el archivo de la ORIP de la ciudad de Cali correspondiente a las matrículas 2503 a 2922 y se almacenó en la bodega de Fontibón. En la bodega de la Calle 13 con 68 se recibió archivo de Cáqueza (574 matrículas) y de Barranquilla (300 matrículas) En la bodega de Montevideo se hizo control de calidad de historias laborales y nativas con un total 40 cajas (X300) y 500 carpetas intervenidas.Además se entregó al archivo central de Funza Cund. 1158 libros del antiguo sistema registral correspondientes a las ORIP de Pasto, Contratación, Ciénaga y San Juan del Cesar (258 cajas). Se recibió por transferencia primaria un total de 550 cajas X300 y se encuentran el el parqueadero de Bodega.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Entre el primero y el treinta de noviembre de 2022 se recibió el archivo de la ORIP de la ciudad de Cali correspondiente a las matrículas 2503 a 2922 y se almacenó en la bodega de Fontibón. En la bodega de la Calle 13 con 68 se recibió archivo de Cáqueza (574 matrículas) y de Barranquilla (300 matrículas) En la bodega de Montevideo se hizo control de calidad de historias laborales y nativas con un total 40 cajas (X300) y 500 carpetas intervenidas.Además se entregó al archivo central de Funza Cund. 1158 libros del antiguo sistema registral correspondientes a las ORIP de Pasto, Contratación, Ciénaga y San Juan del Cesar (258 cajas). Se recibió por transferencia primaria un total de 550 cajas X300 y se encuentran el el parqueadero de Bodega.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Diciembre

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sarah Rodríguez del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Con el fin de apoyar el traslado que se realizará del contrato 1107, se llevó el descargue de las cajas en la bodega de Funza y se procedió a su debida organización en la estantería correspondiente. Se ubicaron las cajas que estaban pendientes en el primer piso en su debida estantería. Los días viernes 02 y lunes 05 de diciembre se descargó un total de 393 cajas X300, 339 Antecedentes Registrales, 39 folios cartulina, 9 índices de propietario y 6 índices de inmuebles. El día 13 de diciembre se realizó el transporte del archivo proveniente de San Juan del Cesar desde la bodega de Montevideo en Bogotá a la bodega de Funza Cundinamarca. En el mismo están incluidas 521 cajas. Se hizo el mapeo y se ubicaron 106 cajas organizadas cronológicamente en la estantería. En total son: índice de propietarios 7 cajas, índice de inmuebles 7 cajas, folio de cartulina 34 cajas. El día 14 se llevó a cabo el mapeo y ubicación de 415 cajas en la estantería. Todo lo anterior correspondiente a la ORIP de San Juan del Cesar.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
HYPERLINK "http://www.supernotariado.gov.co"
http://www.supernotariado.gov.co

10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Con el fin de apoyar el traslado que se realizará del contrato 1107, se llevó el descargue de las cajas en la bodega de Funza y se procedió a su debida organización en la estantería correspondiente. Se ubicaron las cajas que estaban pendientes en el primer piso en su debida estantería. Los días viernes 02 y lunes 05 de diciembre se descargó un total de 393 cajas X300, 339 Antecedentes Registrales, 39 folios cartulina, 9 índices de propietario y 6 índices de inmuebles. El día 13 de diciembre se realizó el transporte del archivo proveniente de San Juan del Cesar desde la bodega de Montevideo en Bogotá a la bodega de Funza Cundinamarca. En el mismo están incluidas 521 cajas. Se hizo el mapeo y se ubicaron 106 cajas organizadas cronológicamente en la estantería. En total son: índice de propietarios 7 cajas, índice de inmuebles 7 cajas, folio de cartulina 34 cajas. El día 14 se llevó a cabo el mapeo y ubicación de 415 cajas en la estantería. Todo lo anterior correspondiente a la ORIP de San Juan del Cesar.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico:
Usuario:

El presente informe se firma, a los **30** días del mes de **diciembre** del año **2022** por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del Funcionario o contratista