INFORME DE ACTIVIDADES
Contrato de prestación de servicios profesionales
NO. 901 DE 2022

Nombre del informe	Informe de actividades
Periodo que cubre el informe	diciembre del 2022
Numero de informe	Número (12)
Fecha del informe	30 de diciembre del 2022
Personal de supervisión	Luis Fernando moreno Figueroa

Actividades desarrolladas por ítems

1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.	1. Se concretó actividades a desarrollar con la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.
2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.	2. se iniciaron las actividades de clasificación, organización y levantamiento de inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de registro.
3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación.	3. Se realiza la identificación del archivo custodiado por la ORIP, ubicación de los folios de cartulina, libros de antiguo sistema, documentos misionales, administrativos y documentos contables que aplican para circular 431 de 2021. Así mismo, se identifican los documentos que componen el Fondo Acumulado de la ORIP que comprende todos los documentos producidos entre el año de creación de la oficina has diciembre de 1997 a los cuales se les deben ser descritos en el formato descriptivo, que servirá de insumo para la elaboración de las TVD de la entidad.
4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.	4. se adelanta inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.

5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas Relacionados con el objeto del contrato.	5. Se asistió a la capacitación ofrecida por el Grupo de Gestión en el mes de marzo.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	6. se cumple con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.	7. Se reporta oportunamente las dificultades, novedades y demás situaciones identificadas a diario.
8. 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.	8. Se cuida, protege, se guarda la reserva de los documentos a diario.
9. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, Entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental.	9. esta actividad no se desarrolló.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	10. Se realizaron a diario control de calidad sobre las actividades realizadas.
11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	11. se realiza la digitación de los linderos de las escrituras públicas asignadas por el supervisor.

Cordialmente

Mauricio Toro.

Oscar Mauricio Toro Ramírez
Contratista

Luis Fernando Moreno Figueroa
Registrador