INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO COMPRENDIDO

ENTRE EL 16 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

Contrato N 1167

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ARMENIA QUINDIO

OBJETO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para el apoyo en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.**Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.**
Realice concertación con la supervisora la Registradora Principal ORIP Armenia. **Luz Janeth Quintero Rojas**, durante el periodo comprendido de este informe realice lo acordado en el cronograma de actividades diarias.

2. **Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato**.
Teniendo en cuenta la inducción de los temas relacionados con la conservación documental de los documentos de cada Matricula inmobiliaria que se encuentran en las cajas, en un orden consecutivo todas las anotaciones, rotulado con fecha, número de matrícula, anotaciones faltantes, número de folios, recomendaciones ergonómicas en el trabajo, brindar apoyo a la jefe de archivo, apoyo en gestión documental, aplique los conocimientos en la organización del archivo de la entidad.

3. **Apoyar las actividades para la clasificación organización 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 continuo con la clasificación, revisión, foliación de documentos en cada carpeta, desgrape, organización en orden las anotaciones y su posterior verificación en el sistema de las anotaciones faltantes, se foliaron documentos , se brindó apoyo en la búsqueda y escaneo de documentos de matrículas inmobiliarias para estudio de tierras, se continuo brindando apoyo a la jefe de archivo en la búsqueda de carpetas con matrículas inmobiliaria solicitadas, se organizó las carpetas solicitadas y devueltas por los calificadores, se reorganizo las cajas con averías, se rotularon nuevamente y se cambio de cajas, se brindo apoyo en el traslado de cajas armadas a la oficina del almacén por motivo de adecuaciones en el piso. Se organizan las estanterias con libros de antiguo sistema para un mejor manejo y facilidad en la busqueda de los libros por parte de los calificadores se trasladan a un espacio mas amplio .se dio revisión a documentos de embargos procedentes de Quimbaya verificando documentos y matriculas con sus respectivas copias, llevando un consecutivo.

4. **Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos**.

Se continuo con el apoyo en la búsqueda de carpetas inmobiliarias, se organizan aleatoriamente cajas con carpetas de matrículas inmobiliarias en orden cronológico en cada caja, se realizó foliación a 5510 documentos, se tomó nota de las anotaciones faltantes y se verifica en el sistema cada anotación a que escritura pertenece y se da búsqueda en segregaciones , para ubicar en que matricula se pueden encontrar, se brindó apoyo en la búsqueda de matrículas para estudio de tierras y su posterior escaneo con su respective radicado, se organizó las carpetas devueltas por los calificadores, en cajas con rótulos y se dispuso un listado para mayor agilidad en la búsqueda.

5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.
Durante este periodo Cumplí con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.

6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.
Durante este periodo participe en presencial y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, con el fin de verificar el cumplimiento de metas Asistí a mesa de trabajo con el fin de conocer las buenas prácticas de embalaje, organización.

7. **Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.**
Durante este periodo no se ha presentado dificultades que generen la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

8**. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.**
Durante este periodo Cuide y guarde la reserva de los documentos seleccionados

9. **Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.**
Durante el periodo comprendido de este informe preste de manera presencial las labores encomendadas

10. **Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad**.
Durante este periodo cumplí con los requisitos y normatividades conforme a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional de la Entidad

Anexo. Pdf evidencias

Marina Jurado Moscoso
CC. 24.673.827
Cel. 3128663804