FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	03	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
No DE CONTRATO:1061
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTION 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:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se realizó capacitación con la ingeniera para temas a realizar durante este contrato
2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR.	2.se apoyo la elaboración de inventarios de archivo con la líder del proceso Erika Piraquive
3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental.	3. se apoyó en la consolidación de inventarios de fuid de (antiguo sistema)
4. 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.	4. se realiza apoyo con la elaboración de fuid de 640 ítems de inventarios
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5.Se realizó capacitaciones con la líder del proceso de archivo Erika Piraquive para llevar acabo actividades a desarrollar
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6.se llevaron a cabo mesas de trabajo para la asignación de actividades

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. Se ha presentado al líder de la actividad las observaciones y hallazgos para llevar acabo con calidad los fuid requeridos
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	8. se cumplió con la obligación teniendo en cuenta el origen y la calidad de los documentos
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	9. se ha prestado apoyo a las línea de trabajo por los lideres profesionales
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.	10. si se da cumplimiento por las actividades realizadas por el coordinador del área

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

Tema	Estado	Observaciones
Revisión de inventarios de trasferencias de fuid a la UGPP	EN CURSO	Por el momento esta actividad se encuentra suspendida por mantenimiento y organización de la oficina donde se encuentra el archivo del grupo de vivienda

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

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint: Trasferencias Documentales 2023. SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/Documentos/530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/. 7. Programa de Gestión Documental/ 4. Plan Anual de Trasferencias Documental/ Transferencias 2022

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: Nicole.Bayona@supernotariado.gov.co
Usuario: Nicole. Bayona

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de marzo del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Nicole Juliana Bayona Q

Firma del Funcionario o contratista

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	28	MES	03	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
No DE CONTRATO:1061
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTION 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:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se realizo capacitación con Erika Piraquive para concretar planes de trabajo a realizar para el mes de marzo
2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR.	2. Se apoyó con la averiguación de dependencias sobre el organigrama de la entidad y estado
3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental.	3. se apoyó en la confrontación de inventarios de FUID de 55 cajas con el archivo del grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda (Se anexa archivo realizado)
4. 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.	4. se realiza punteo con 64 cajas de archivo grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda (se anexa archivo realizado)
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5.Se realizó averiguaciones con las dependencias sobre el organigrama con la líder del proceso de archivo Erika Piraquive para llevar acabo actividades a desarrollar
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6.se llevaron a cabo mesas de trabajo para la asignación de actividades con el apoyo de punteo en cajas del grupo de reconocimiento pensiones y vivienda.

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. Se ha presentado al líder de la activad las observaciones y hallazgos para llevar acabo con calidad los fuid requeridos del traslado de archivo del grupo de reconocimiento pensiones y vivienda.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	8. se cumplió con la obligación teniendo en cuenta el origen y la calidad de los documentos
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	9. se ha presado apoyo a las línea de trabajo por los lideres profesionales
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.	10. si se da cumplimiento por las actividades realizadas por el coordinador del área

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

Tema	Estado	Observaciones
Revisión de inventarios de trasferencias de fuid a la UGPP	EN CURSO	Se realiza actualización de fuid para la rotulación de las cajas del grupo de reconocimiento y vivienda

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

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint. Trasferencias Documentales 2023. SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/Documentos/530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/. 7. Programa de Gestión Documental/ 4. Plan Anual de Trasferencias Documental/ Transferencias 2022

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: Nicole.bayona@supernotariado.gov.co
Usuario :Nicole. Bayona

El presente informe se firma, a los 28 días del mes de marzo del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Nicole Juliana Bayona Q
C.C 1013685704

Firma del Funcionario o contratista

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	05	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
No DE CONTRATO:1061
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTION 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:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se realizo capacitación con Erika Piraquive para concretarplanes de trabajo a realizar para el mes de abril de 2023
2. Apoyar la supervisión de proyectos deintervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR.	2. se realizó la validación del punteo ajuste de fechas con los rótulos con carpetas relacionadas con el grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda GRPV desde la numero 1 hasta la 64 el cual a la fecha de entrega se deja 64 cajas, las cuales ya fueron corregidas y verificadas fechas de inicio y final, numero de carpeta, numero de folios, tomo, descripción de la carpeta (nombres) haciendo faltante la impresión y pegado de la versión de rótulos con ajustes relacionados
3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental.	3. se apoyó en la confrontación de inventarios de FUID de 64 cajas con el archivo del grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda (Se anexa archivo realizado)

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. 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.	4. se realiza punteo y rotulación con 64 cajas de archivo grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda (se anexa archivo realizado)
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5. se llevaron a cabo mesas de trabajo para la asignación de actividades con el apoyo de rotulación en cajas del grupo de reconocimiento pensiones y vivienda.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas	6.se llevaron a cabo mesas de trabajo para la asignación de actividades para este mes
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. Se ha presentado al líder de la activad las observaciones y hallazgos para llevar acabo con calidad los fuid requeridos del traslado de archivo del grupo de reconocimiento pensiones y vivienda.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	8. se cumplió con la obligación teniendo en cuenta el origen y la calidad de los documentos
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	9. se ha presado apoyo a las línea de trabajo por los lideres profesionales
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.	10. si se da cumplimiento por las actividades realizadas por el coordinador del área

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

Tema	Estado	Observaciones
Organización de documentos Orip Bogotá centro	EN CURSO	Se realiza validación de cajas y carpetas de correcciones, radicaciones y notas devolutivas

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint. Trasferencias Documentales 2023. SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/Documentos/530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/. 7. Programa de Gestión Documental/ 4. Plan Anual de Trasferencias Documental/ Transferencias 2022

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: Nicole.bayona@supernotariado.gov.co
Usuario :Nicole. Bayona

El presente informe se firma, a los 2 días del mes de mayo del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Nicole Juliana Bayona Q
C.C 1013685704

Firma del Funcionario o contratista

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2023 - GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES Y VIVIENDA 64 CAJAS.

INFORME

Ciudad y fecha:
Bogotá D.C., 24 de Abril de 2023

HORA INICIO: 8:00am **HORA FIN:** 4:00 pm

NIVEL CENTRAL

GRPV

PARTICIPANTES: NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
APOYO MAYELY VARGAS, JAIME ZAMBRANO
Grupo de Gestión Documental

OBJETIVO

Realizar la validación de la información contenida de 64 cajas x300en las carpetas que contiene cada lote de cajas y que las mismas concuerden con el registro FUID, a fin de llevar un control de los documentos que se encuentran en cada caja y sus respectivas carpetas las cuales van a ser trasferidas a la UGPP

AVANCE Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

En el periodo comprendido entre el 7 de Marzo y el 3 de Abril del 2023, se realizó la validación del punteo ajuste de fechas con los rótulos con carpetas relacionadas con el grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda GRPV desde la numero 1 hasta la 64 el cual a la fecha de entrega se deja 64 cajas, las cuales ya fueron corregidas y verificadas fechas de inicio y final, numero de carpeta, numero de folios, tomo, descripción de la carpeta (nombres) haciendo faltante la impresión y pegado de la versión de rótulos con ajustes relacionados. En el periodo comprendido entre el 13 de marzo al 21 de marzo se tuvo apoyo de Mayerly Vargas , Jaime Zambrano donde se realizó la validación de las cajas y carpetas revisando una a una toda información descrita anteriormente haciendo correcciones físicas y en FUID validando así un total 64 cajas.

Se termina actividad realizada el 21 de abril con el FUID pertinente a las 64 cajas con rotulaciones, verificadas y corregidas

A continuación, se expone el paso a paso de las actividades desarrolladas, así:

1. En atención al orden del rodante de las cajas a validar, se toman las cajas que fueron asignadas como meta a trabajar. Este proceso se realiza al iniciar la jornada laboral a diario.

2. Los funcionarios de la oficina GRPV el Dr. Germán Forero y Minelba Acosta del GRPV hace entrega de la llave de archivo a las contratistas Nicole Juliana Bayona Y Erika Piraquive el cual se dejaba diariamente en la oficina del Grupo de Gestión Documental - GGD

3. Una vez validado el inventario en formato FUID, se realizó el punteo del contenido de cada caja para validar el contenido y alistamiento documental, de acuerdo con el procedimiento de organización de archivos.

4. Realizadas las correcciones se publica en la One Drive el inventario en formato FUID de las cajas objeto de revisión.

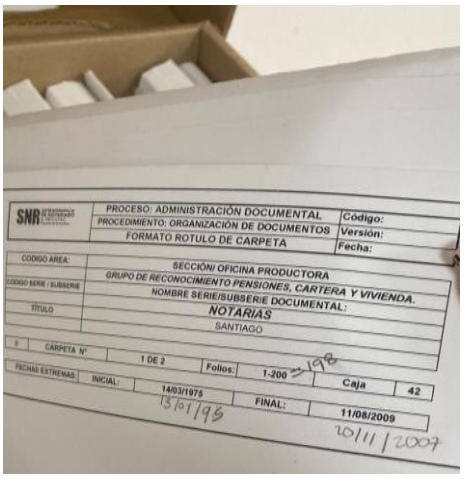
5. Una vez las correcciones en el inventario FUI, se procede a continuar con las correcciones en los formatos de rótulos de carpetas y caja.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Entrega información del rodante de cajas para la validación en el FUID – validado y verificado



Corrección – errores en carpetas para pasar a FUID – Rotulos corregidos





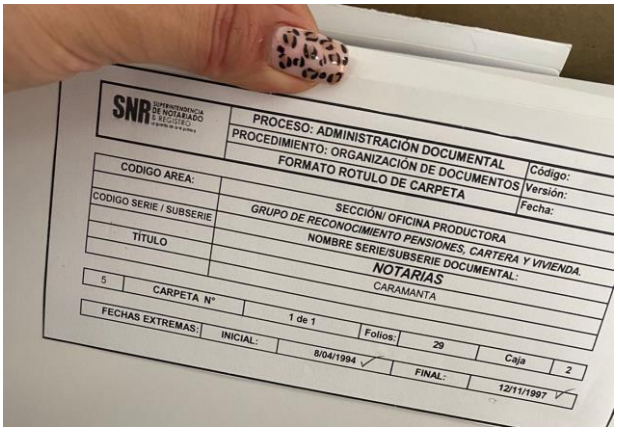
INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2023**

Validación de las correcciones realizadas en el FUID – Cajas Corregidasv

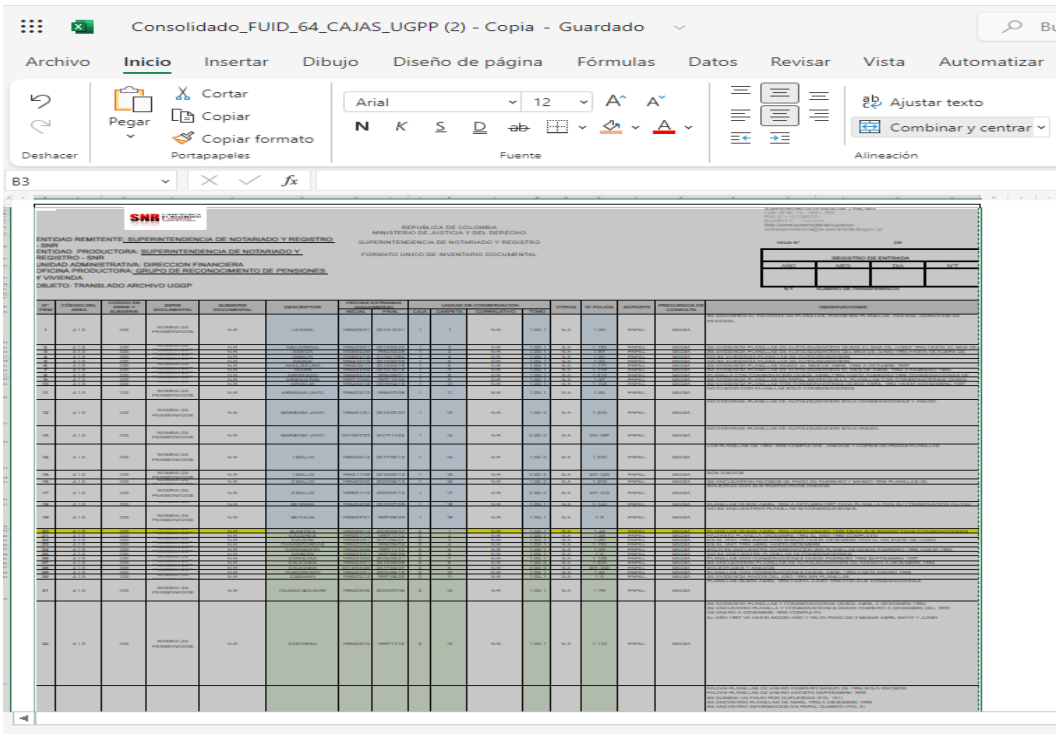


INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2023**

Carpetas validadas y corregidas



Se anexa 64 FUID ajustados de acuerdo con los hallazgos de la revisión, en el formato Excel



Elaboró: Nicole Juliana Bayona Quintero – Contratista – GGD- Se anexa excel

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN Nº 1061

MES DE MAYO DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 1 al 30 de mayo del 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **1 al 30 de mayo del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental. 4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Se realizan 17 cajas de verificación de fuid a 500 cajas donde visualiza turno matrículas y folios en la oficina de Bogotá zona centro con el GGD, del 1 al 18 de Mayo – 2023 2. Se realizó cambio de supervisión para (Procesos de Administración Pensional) de la DAF y se asignó como el supervisor al doctor ÁLVARO DE FÁTIMA GOMEZ TRUJILLO 3. Revisión análisis y clasificación del archivo de la DAF 4. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 5. Se apoya con la revisión de expedientes de créditos de vivienda para llevar a cabo una

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

transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	ración en un formato de Excel creado por mi 6. Se visitó el día 15- 05-2023 la bodega de Funza para la búsqueda de archivo de expedientes FONPRENOR para la DAF – (Proceso Administrativo pensional) 7. Se realizó reuniones con Grupo de Gestión documental para la organización de archivo de la DAF 8. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor de área

Nicole Juliana Bayona Q

CONTRATISTA
NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

SUPERVISOR
ÁLVARO GÓMEZ TRUJILLO
Director Administrativo y Financiero

VoBo: Neidi Aldana Acevedo – DAF

Luz E Florián S

SUPERVISOR
LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
Coordinadora Grupo Gestión Documental

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

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN Nº 1061

MES DE JUNIO DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 1 al 30 de Junio del 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **1 al 30 de Junio del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión Documental. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Revisión análisis y clasificación del archivo de la DAF 2. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 3. Se apoya con la revisión de expedientes de créditos de vivienda para llevar a cabo una relación en un formato de Excel creado por mi y rotulación de carpetas 10 cajas con 60 carpetas 4. Se apoya con la base de datos de col pensiones buscando 64 resoluciones

Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	5. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor de área

Nicole Juliana Bayona Q

CONTRATISTA
NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

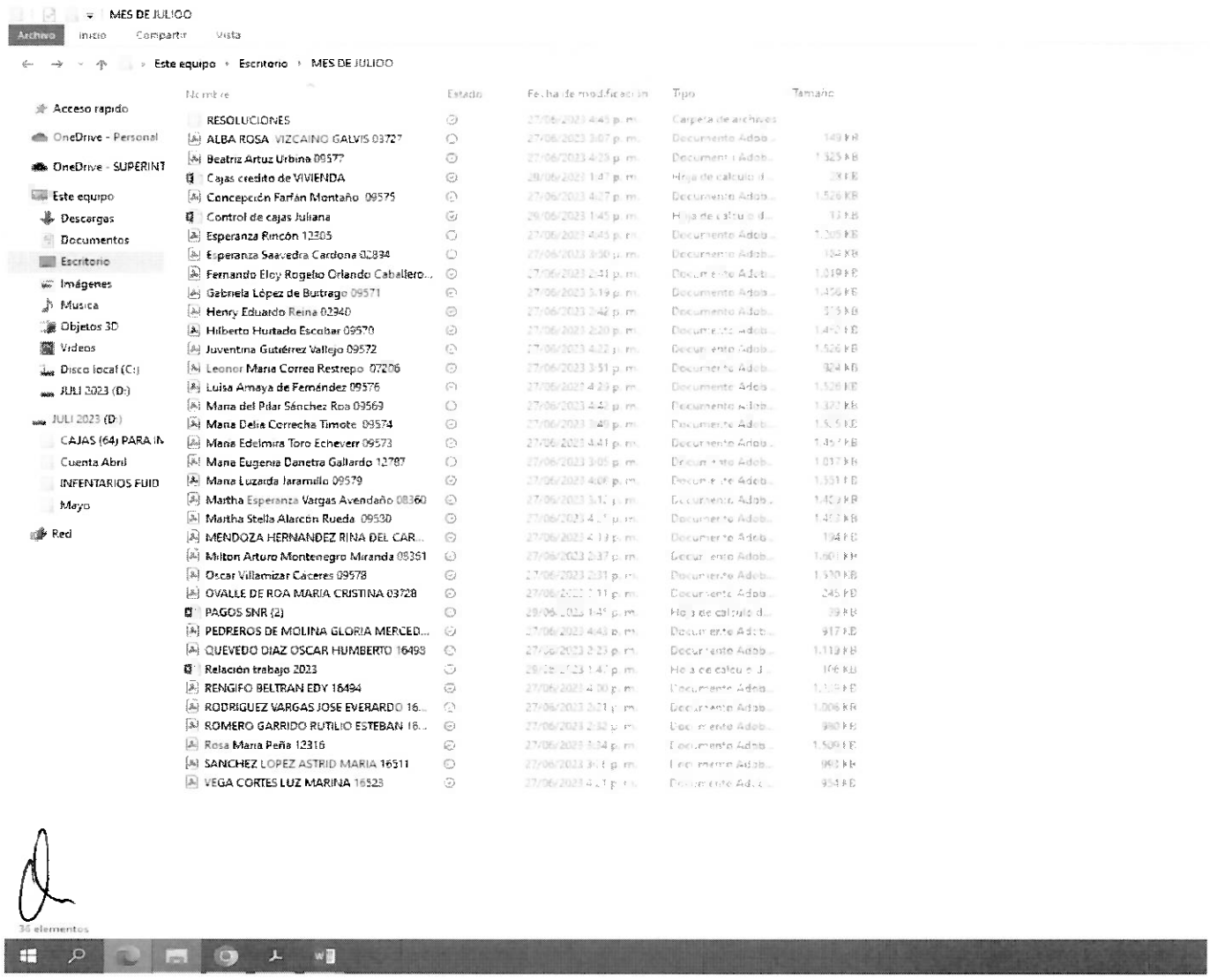
SUPERVISOR
ÁLVARO GÓMEZ TRUJILLO
Director Administrativo y Financiero

VoBo: Neidi Aldana Acevedo – DAF

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

Evidencias mes de Julio 2023

Nicole Juliana Bayona Quintero



INFORME MENSUAL DE JULIO
EJECUCIÓN Nº 1061 7-11

MES DE JULIO DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 1 al 31 de Julio del 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **1 al 31 de Julio del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión Documental. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Revisión análisis y clasificación del archivo de la DAF 2. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 3. Se apoya con la revisión de expedientes de créditos de vivienda para llevar a cabo una relación en un formato de Excel creado por mi y rotulación de carpetas 25 cajas con 200 carpetas 4. Se escanearon expedientes solicitados "Alcaldía de Patía –Supia- Universidad del Atlántico- EXPENDIENTE 867 JOSE DE JESUS DIAZ MORALES "

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión:03
Fecha: 20 – 06 - 2023

Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	5. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor de área

Nicole Juliana Bayona Q

CONTRATISTA

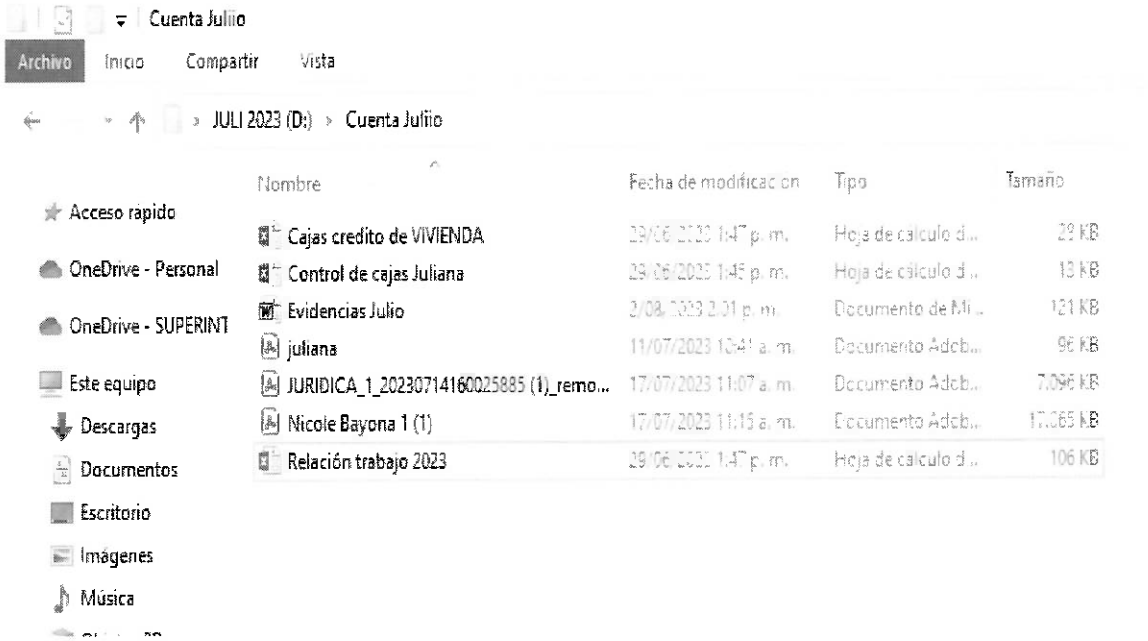
NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

SUPERVISOR

ÁLVARO DE FÁTIMA GÓMEZ TRUJILLO
Director Administrativo y Financiero

VoBo: Neidi Aldana Acevedo – DAF

EVIDENCIAS MES DE JULIO 2023



Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

INFORME MENSUAL DE AGOSTO
EJECUCIÓN Nº 1061 7-11

MES DE AGOSTO DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 1 al 31 de Agosto del 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **1 al 31 de Agosto del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión Documental. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 2. Se apoya con la organización de las CF en orden numérico de la CF 3. Se apoya con los expedientes de los entes territoriales sacando fecha de pago, numero de oficio y valor total de los siguientes: 4. ALCALDIA DE ARBOLEDAS, ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, ALCALDIA DE MEDELLIN, ALCALDIA DE NATAGAIMA, ALCALDIA SANTA FE DE ANTIOQUIA, ALCALDIA SANTIAGO DE CALI, ALCALDIA DE CALARCA, ALCALDIA DE LIBANO, ALCALDIA ENTRERRIOS – ANTIOQUIA, ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOA, ALCALDIA MUNICIPAL DE SALGAR ANTIOQUIA, ALCALDIA MUNCICPAL SAN JOSE DE CUCUTA, ALCALDIA DISTRITAL SANTA MARTA"

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión:03
Fecha: 20 – 06 - 2023

Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	ALCALDIA DE SUPIA CALDAS, ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, COSORCIO PENSIONES CUNDINAMARCA-COLDEXPO, ALCALDIA MUNICIPAL DE PATIA EL BORDO CAUCA 5.Se escanearon 42 cuentas de cobro de cuotas partes 6. Se anexa cuadro de evidencias 7. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor de área

Nicole Juliana Bayona Q

CONTRATISTA

NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

SUPERVISOR

ÁLVARO DE FÁTIMA GÓMEZ TRUJILLO
Director Administrativo y Financiero

VoBo: Neidi Aldana Acevedo – DAF

EVIDENCIAS MES DE AGOSTO 2023

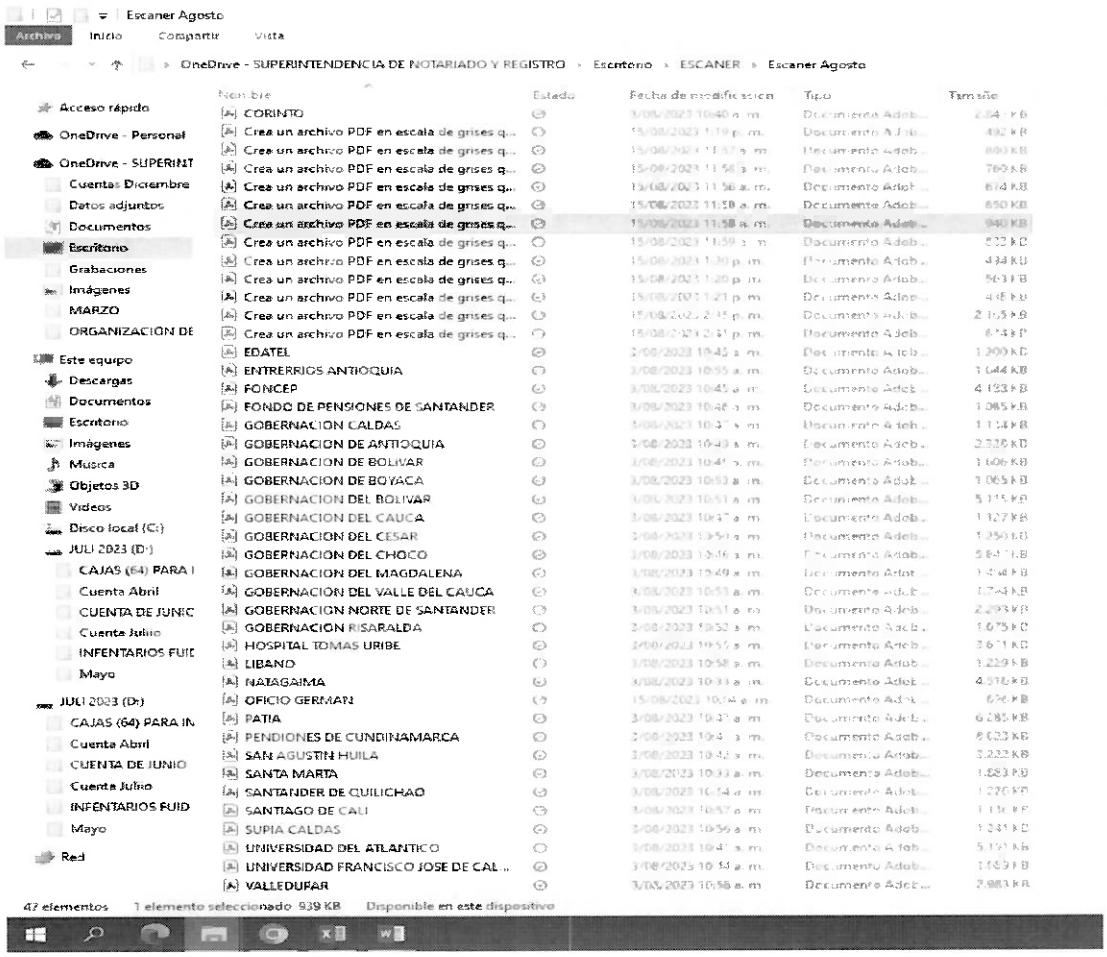
ENTE TERRITORIAL	NOMBRE DE ALCALDE - GOBERNADOR - GERENTE - DIRECTOR	TOTAL DEF	FECHA INICIAL	N° DE OFICIO	VALOR TOTAL
ALCALDIA DE ARBOLEDAS	Werner José Bailos	510 371 271.79			
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	Juan Carlos Cárdenas Rey	10 929 169.94			
ALCALDIA DE MEDELLIN	Daniel Quintero Calle	13 255 906.5			
ALCALDIA DE NATAGAIMA	Edwin Mauricio Andrade Ramirez	38 788 128.9			
ALCALDIA SANTA FE DE ANTIOQUIA	Andres Felipe Pardo Serna	6 051 280.99			
ALCALDIA SANTIAGO DE CALI	Jorge Ivan Ospina Gomez	16 117 958.2			
ALCALDIA DE CALARCA	Roberto Jairo Jaramillo Cardenas (E)	47 413 283.44			
ALCALDIA DE LIBANO	Jesus Antonio Giraldo Vega	5 920 183.93			
ALCALDIA ENTRERRIOS - ANTIOQUIA	Werner Villa Tobon	5 945 631.68			
ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSCIA	Jhon Jairo Imbachi	93 423 008.65			
ALCALDIA MUNICIPAL DE SALGAR ANTIOQUIA	Carlos Andres Londoño Vélez	1 174 571.41			
ALCALDIA MUNICIPAL SAN JOSE DE CUCUTA	Jairo Tomas Yañez Rodriguez	7 192 064.18			
ALCALDIA DISTRITAL SANTA MARTA	Virna Johnson Salcedo	18 759 858.24			
	Marco Antonio Londoño Zuluaga	94 740 761.16			

BASE DE DATOS ALCALDIA DE NATAGAIMA +

ENTE TERRITORIAL	FECHA INICIAL	N° DE OFICIO	VALOR TOTAL
ALCALDIA DE NATAGAIMA	30/06/2017	SNR2017EE0026122	39,721,792,98
	23/10/2017	SNR2017EE039519	40,466,773,06
	14/12/2017	SNR2017EE046764	41,011,734,69
	26/01/2018	SNR2018EE000280	41,262,355,16
	28/03/2019	SNR2019EE0116140	44,000,3423,48
	15/04/2019	SNR2019EE017427	44,190,979,91
	24/05/2019	SNR2019EE023209	44,381,617,34
	14/06/2023	SNR2013EE029450	44,572,254,77
	04/07/2019	SNR2019EE035294	44,762,892,20
	29/07/2019	SNR2019EE039200	45,072,944,45
	06/09/2019	SNR2019EE046758	45,263,581,88
	17/07/2017	SNR2017EE0026122	39,721,792,98
	12/10/2022	SNR2022EE119727	54,071,748,00
	19/01/2023	SNR2023EE00018	54,943,602,13
	28/06/2023	SNR2023EE066822	55,757,416,11
ALCALDIA SANTA FE DE ANTIOQUIA	17/03/2017	SNR2017EE006601	6,931,267,56
	17/06/2017	SNR2017EE0149783	3,961,333,83
	27/07/2017	SNR2017EE0026122	7,040,490.11
	23/10/2017	SNR2017EE039519	7,154,994,17
	14/12/2017	SNR2017EE046764	7,181,185,05
	26/01/2018	SNR2018EE000280	7,221,134,31
	28/04/2019	SNR2019EE016140	7,521,366,82
	15/04/2019	SNR2019EE017427	7,487,258,14
	24/05/2019	SNR2019EE023209	7,528,401,96
	14/06/2019	SNR2019EE029450	7,516,536,05
	14/07/2019	SNR2019EE035294	7,557,876,94
	29/07/2019	SNR2019EE039200	7,599,315,41
	06/09/2019	SNR2019EE046758	7,614,395,71
	28/02/2017	SNR2017EE006601	6,931,267,56
	22/05/2017	SNR2017EE019783	53,165,05

BASE DE DATOS ALCALDIA DE NATAGAIMA +

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia


Escaner Agosto
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO › Escritorio › ESCANER › Escaner Agosto
Nombre
Estado
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
Acceso rápido
OneDrive - Personal
OneDrive - SUPERINT
Cuentas Diciembre
Datos adjuntos
Documentos
Escritorio
Grabaciones
Imágenes
MARZO
ORGANIZACION DE
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
JULI 2023 (D:)
CAJAS (64) PARA I
Cuenta Abril
CUENTA DE JUNIO
Cuenta Julio
INFENTARIOS FUID
Mayo
JULI 2023 (D:)
CAJAS (64) PARA IN
Cuenta Abril
CUENTA DE JUNIO
Cuenta Julio
INFENTARIOS FUID
Mayo
Red
CORINTO
Crea un archivo PDF en escala de grises q...
EDATEL
ENTRERRIOS ANTIOQUIA
FONCEP
FONDO DE PENSIONES DE SANTANDER
GOBERNACION CALDAS
GOBERNACION DE ANTIOQUIA
GOBERNACION DE BOLIVAR
GOBERNACION DE BOYACA
GOBERNACION DEL BOLIVAR
GOBERNACION DEL CAUCA
GOBERNACION DEL CESAR
GOBERNACION DEL CHOCO
GOBERNACION DEL MAGDALENA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION RISARALDA
HOSPITAL TOMAS URIBE
LIBANO
NATAGAIMA
OFICIO GERMAN
PATIA
PENDIONES DE CUNDINAMARCA
SAN AGUSTIN HUILA
SANTA MARTA
SANTANDER DE QUILICHAO
SANTIAGO DE CALI
SUPIA CALDAS
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO
UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CAL ...
VALLEDUPAR
47 elementos
1 elemento seleccionado 939 KB
Disponible en este dispositivo

INFORME MENSUAL DE
SEPTIEMBRE EJECUCIÓN Nº 1061
9-11

MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 12 al 30 de Septiembre del 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **12 al 30 de Septiembre del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión Documental. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 2. Se apoya con la organización de las CF en orden numérico de la CF 3. Se apoya con revisión y levantamiento de información base de datos de actuario se han revisados 500 cedulas en las cuales se determinan la supervivencia y al fondo de pensiones 4. Se apoya con los expedientes de los entes territoriales sacando fechas de pago, numero de oficio y valor total de los siguientes: ALCALDIA MUNICIPAL SAN AGUSTIN – HUILA- ALCALDIA MUNICIPAL SAN AGUSTIN – HUILA – CEDENAR

Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	5. Se apoya con la organización de actos administrativos con 81 registros sacando saldos 6. Se anexa cuadro de evidencias 7. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor de área

Nicole Juliana Bayona Q

CONTRATISTA

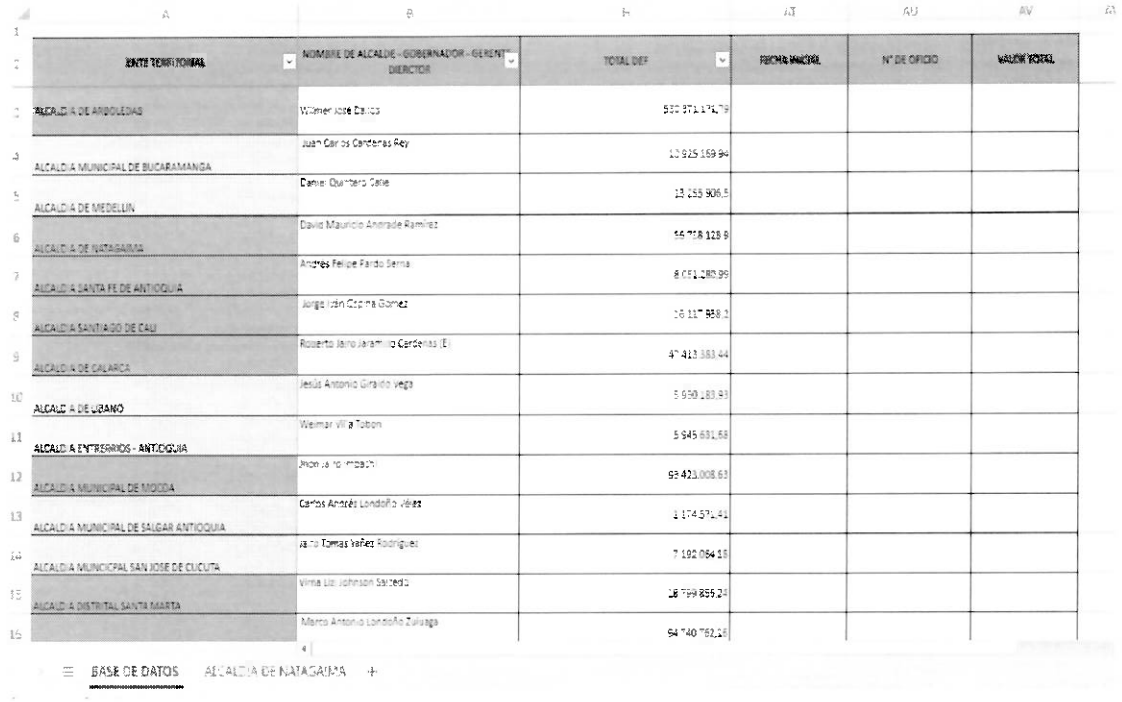
NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

SUPERVISOR

JULLHEMBER CAMPO GUTIERREZ
ASESOR DEL DESPACHO

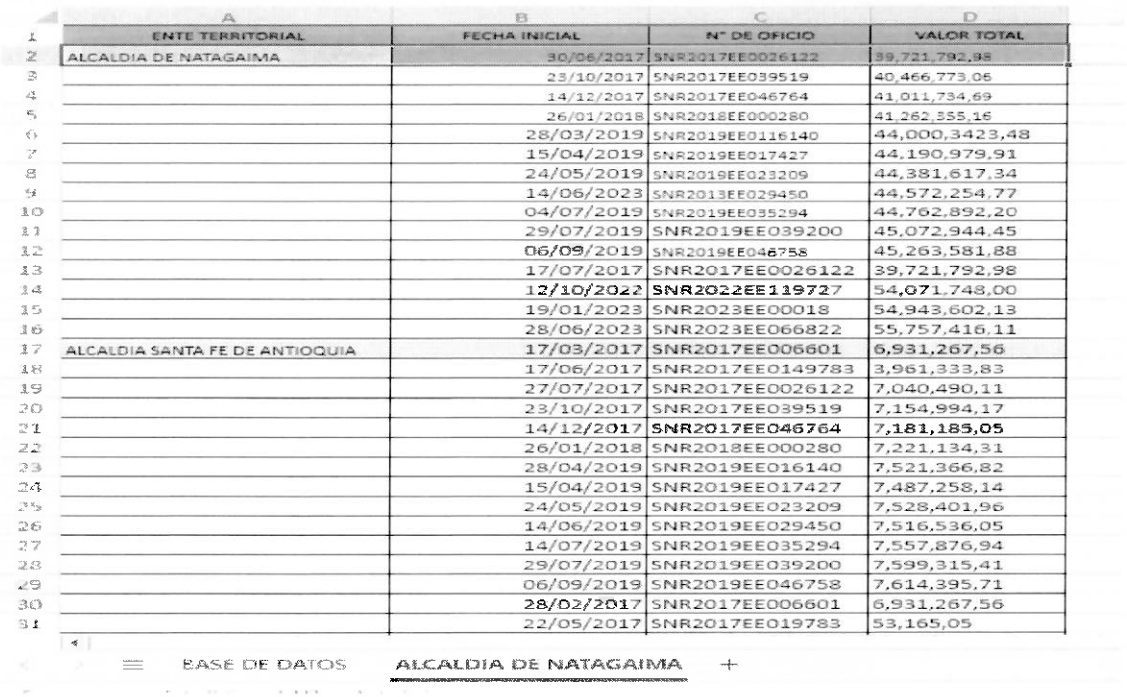
Revisó Neidi Aldana Acevedo: N. A.

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2023



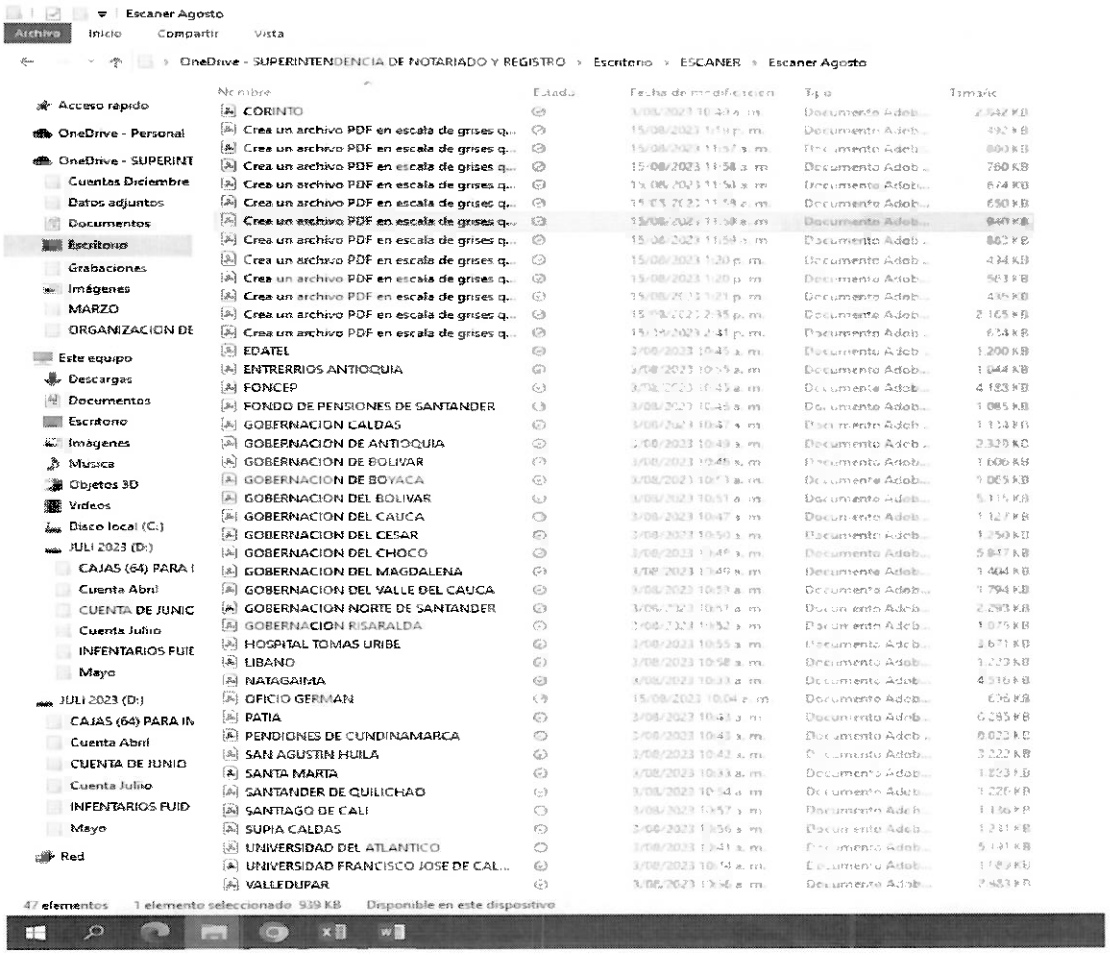
ENTE TERRITORIAL	NOMBRE DE ALCALDE - GOBERNADOR - GERENTE DIRECTOR	TOTAL DEF	FECHA INICIAL	N° DE OFICIO	VALOR TOTAL
ALCALDIA DE ARBOLEDAS	Wilmer José Calos	530 871 171,79			
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	Juan Carlos Cardenas Rey	10 925 159,94			
ALCALDIA DE MEDELLIN	Daniel Quintero Calle	13 255 906,5			
ALCALDIA DE NATAGAIMA	David Mauricio Andrade Ramirez	56 758 128,9			
ALCALDIA SANTA FE DE ANTIOQUIA	Andres Felipe Farfan Serna	8 051 280,99			
ALCALDIA SANTIAGO DE CALI	Jorge Iván Ospina Gomez	16 117 858,3			
ALCALDIA DE CALARCA	Roberto Jairo Jaramillo Cardenas (E)	47 413 383,44			
ALCALDIA DE URRAO	Jesús Antonio Giraldo Vega	5 950 180,93			
ALCALDIA ENTRERRIOS - ANTIOQUIA	Weimar Villa Tobon	5 945 691,68			
ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOA	Jhon Jairo Imbach	93 423 008,63			
ALCALDIA MUNICIPAL DE SALGAR ANTIOQUIA	Carlos Andrés Londoño Vélez	1 174 571,41			
ALCALDIA MUNICIPAL SAN JOSE DE CUCUTA	Jairo Tomas Ibañez Rodriguez	7 102 084,18			
ALCALDIA DISTRITAL SANTA MARTA	Virna Liz Johnson Salcedo	16 799 859,24			
	Marco Antonio Londoño Zuluaga	94 740 762,16			

BASE DE DATOS | ALCALDIA DE NATAGAIMA | +



ENTE TERRITORIAL	FECHA INICIAL	N° DE OFICIO	VALOR TOTAL
ALCALDIA DE NATAGAIMA	30/06/2017	SNR2017EE0026122	39,721,792,98
	23/10/2017	SNR2017EE039519	40,466,773,06
	14/12/2017	SNR2017EE046764	41,011,734,69
	26/01/2018	SNR2018EE000280	41,262,355,16
	28/03/2019	SNR2019EE0116140	44,000,3423,48
	15/04/2019	SNR2019EE017427	44,190,979,91
	24/05/2019	SNR2019EE023209	44,381,617,34
	14/06/2023	SNR2013EE029450	44,572,254,77
	04/07/2019	SNR2019EE035294	44,762,892,20
	29/07/2019	SNR2019EE039200	45,072,944,45
	06/09/2019	SNR2019EE046758	45,263,581,88
	17/07/2017	SNR2017EE0026122	39,721,792,98
	12/10/2022	SNR2022EE119727	54,071,748,00
	19/01/2023	SNR2023EE00018	54,943,602,13
	28/06/2023	SNR2023EE066822	55,757,416,11
ALCALDIA SANTA FE DE ANTIOQUIA	17/03/2017	SNR2017EE006601	6,931,267,56
	17/06/2017	SNR2017EE0149783	3,961,333,83
	27/07/2017	SNR2017EE0026122	7,040,490,11
	23/10/2017	SNR2017EE039519	7,154,994,17
	14/12/2017	SNR2017EE046764	7,181,185,05
	26/01/2018	SNR2018EE000280	7,221,134,31
	28/04/2019	SNR2019EE016140	7,521,366,82
	15/04/2019	SNR2019EE017427	7,487,258,14
	24/05/2019	SNR2019EE023209	7,528,401,96
	14/06/2019	SNR2019EE029450	7,516,536,05
	14/07/2019	SNR2019EE035294	7,557,876,94
	29/07/2019	SNR2019EE039200	7,599,315,41
	06/09/2019	SNR2019EE046758	7,614,395,71
	28/02/2017	SNR2017EE006601	6,931,267,56
	22/05/2017	SNR2017EE019783	53,165,05

BASE DE DATOS | ALCALDIA DE NATAGAIMA | +


Escaner Agosto
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO › Escritorio › ESCANER › Escaner Agosto
Acceso rápido
OneDrive - Personal
OneDrive - SUPERINT
Cuentas Diciembre
Datos adjuntos
Documentos
Escritorio
Grabaciones
Imágenes
MARZO
ORGANIZACION DE
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
JULI 2023 (D:)
CAJAS (64) PARA I
Cuenta Abril
CUENTA DE JUNIO
Cuenta Julio
INFENTARIOS FUID
Mayo
JULI 2023 (D:)
CAJAS (64) PARA IN
Cuenta Abril
CUENTA DE JUNIO
Cuenta Julio
INFENTARIOS FUID
Mayo
Red
Nombre
Estado
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CORINTO
Crea un archivo PDF en escala de grises q...
EDATEL
ENTRERRIOS ANTIOQUIA
FONCEP
FONDO DE PENSIONES DE SANTANDER
GOBERNACION CALDAS
GOBERNACION DE ANTIOQUIA
GOBERNACION DE BOLIVAR
GOBERNACION DE BOYACA
GOBERNACION DEL BOLIVAR
GOBERNACION DEL CAUCA
GOBERNACION DEL CESAR
GOBERNACION DEL CHOCO
GOBERNACION DEL MAGDALENA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION RISARALDA
HOSPITAL TOMAS URIBE
LIBANO
NATAGAIMA
OFICIO GERMAN
PATIA
PENDIONES DE CUNDINAMARCA
SAN AGUSTIN HUILA
SANTA MARTA
SANTANDER DE QUILICHAO
SANTIAGO DE CALI
SUPIA CALDAS
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO
UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CAL...
VALLEDUPAR
47 elementos
1 elemento seleccionado 939 KB
Disponible en este dispositivo

INFORME MENSUAL DE
SEPTIEMBRE EJECUCIÓN Nº 1061
10-11

MES DE OCTUBRE DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 01 al 30 de octubre de 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **01 al 30 de octubre de 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión Documental. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 2. Se apoya con la organización de las CF en orden numérico de la CF 3. Se apoya con el seguimiento de 85 documentos para firmas oficios y resoluciones 4. Se realizó mesa de trabajo con gestión documental para la organización del archivo físico del área 5. Se apoya con scanner de documentación requerida 6. Se anexa cuadro de evidencias

Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	7. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor de área

Nicole Juliana Bayona Q

CONTRATISTA

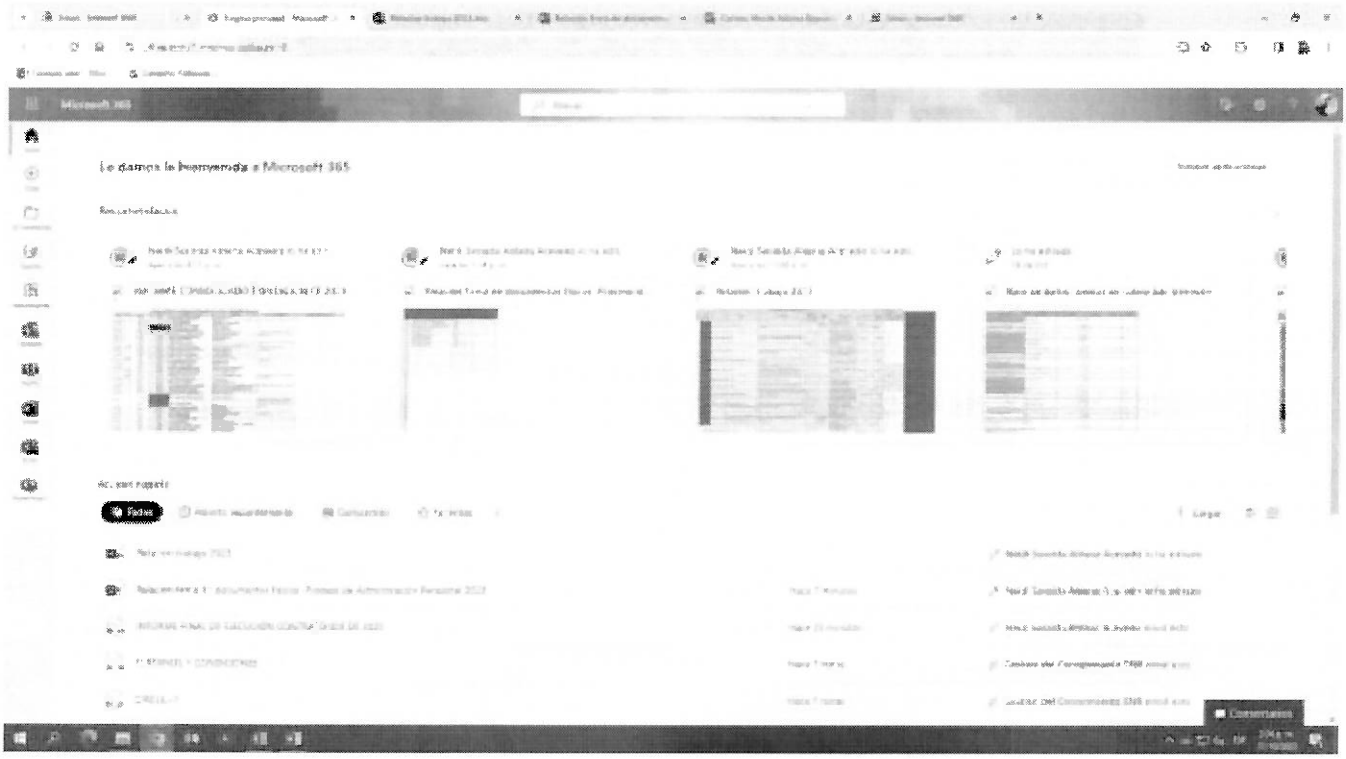
NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

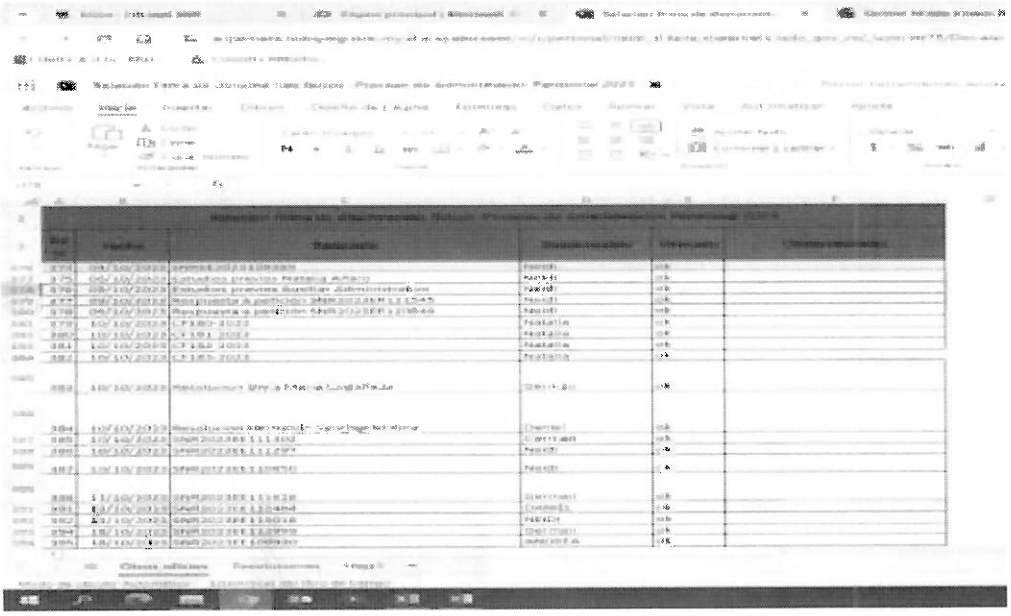
SUPERVISOR

JULLHEMBER CAMPO GUTIERREZ
ASESOR DEL DESPACHO

REVISO: NEIDI ALDNA ACEVEDO

EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023







INFORME MENSUAL DE
SEPTIEMBRE EJECUCIÓN Nº 1061
10-11

MES DE NOVIEMBRE DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 01 al 30 de Noviembre del 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **01 al 30 de Noviembre del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión Documental. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 2. Se apoya con la organización de 16 carpetas de completitudes 3. Se apoya con el seguimiento de 60 documentos para firmas oficios y resoluciones 4. Se realizó mesa de trabajo con los directivos en secretaría general, para la presentación de nuevos integrantes al equipo 5. Se apoya con scanner de 42 cuenta de cobro de cobro de cuotas partes.

Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6. Se apoya con el seguimiento de las cf y organización digital y física 7. Se anexa cuadro de evidencias 8. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor del área

Nicole Juliana Bayona Q

CONTRATISTA

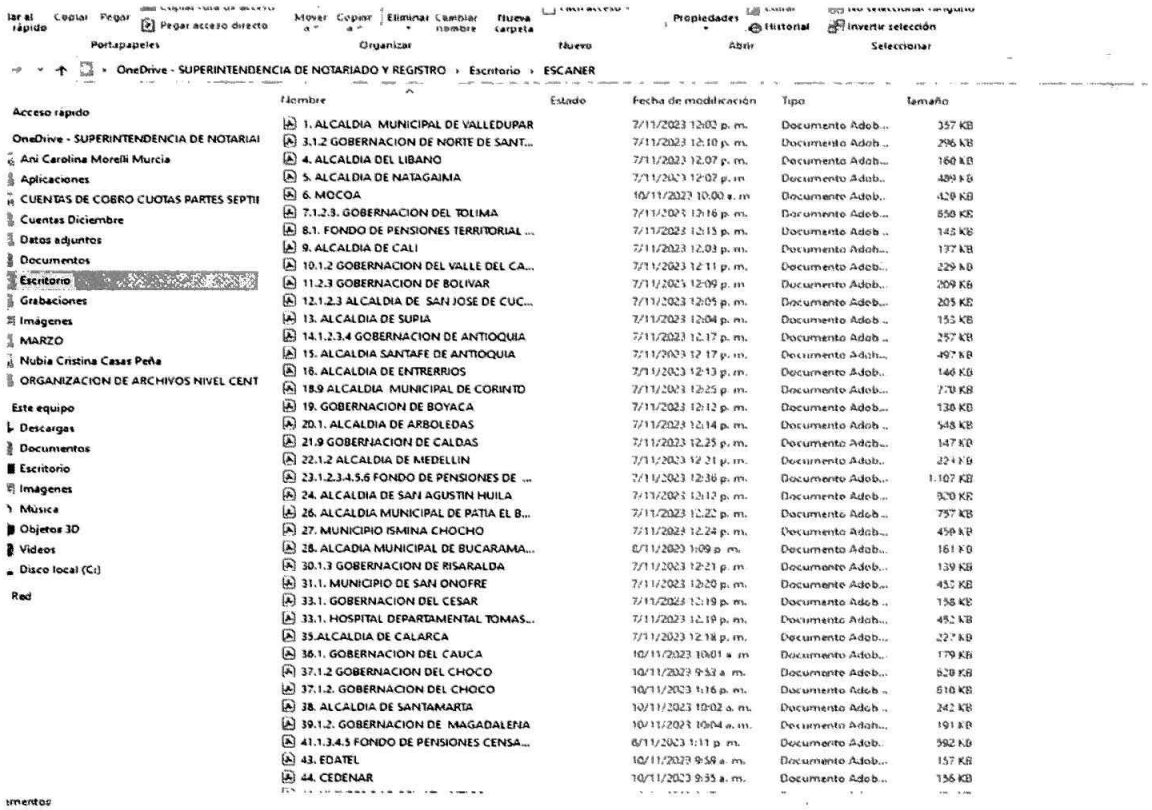
NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

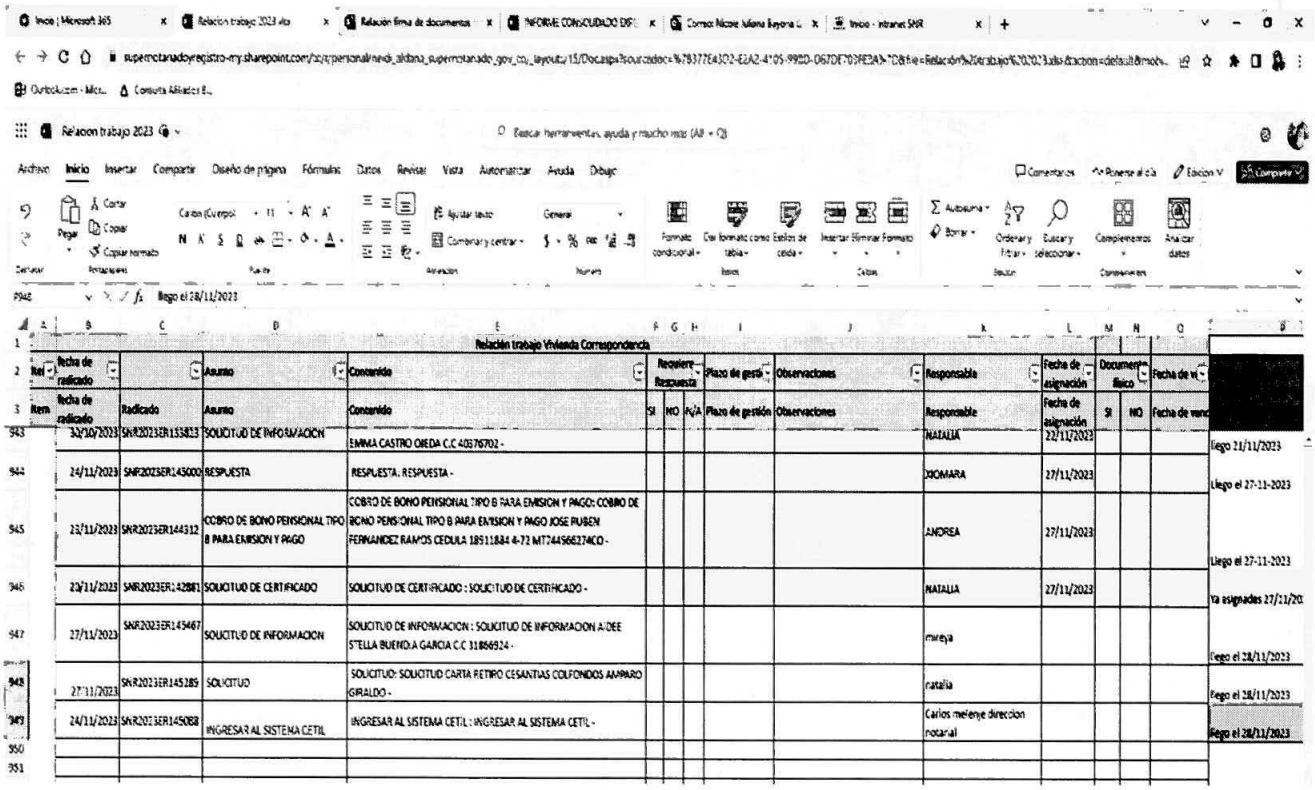
SUPERVISOR

JULLHEMBER CAMPO GUTIERREZ
ASESOR DEL DESPACHO

REVISO: Reyna Shajira Badel Oviedo
Asesora del despacho

EVIDENCIAS MES NOVIEMBRE 2023

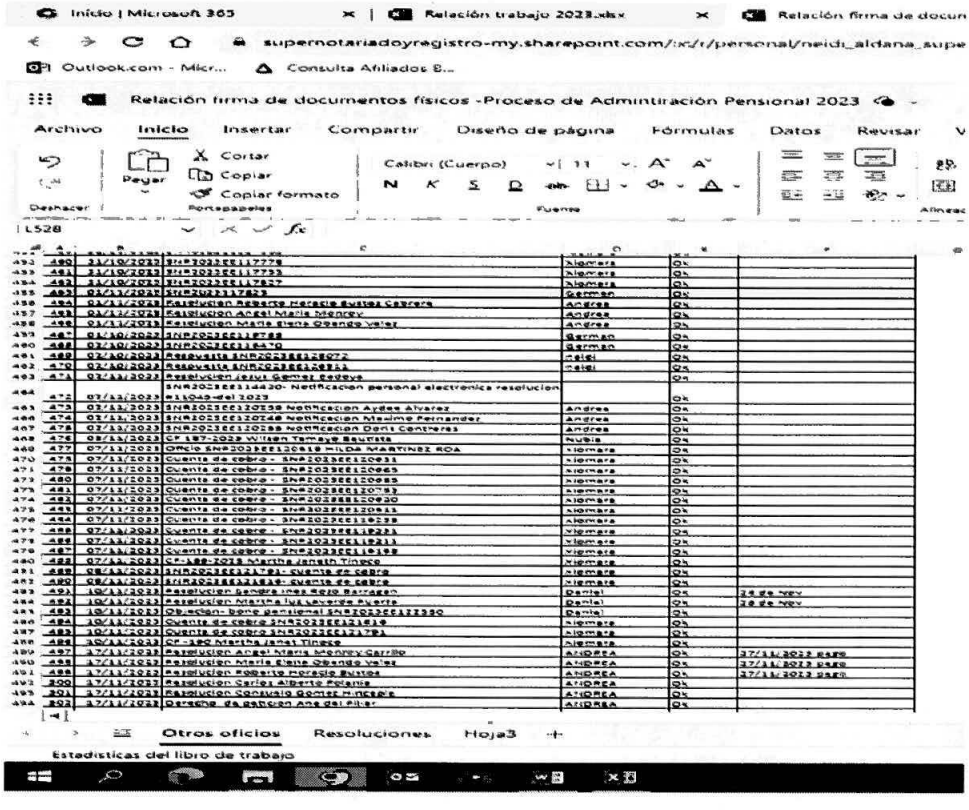




Relacion trabajo 2023

Relación trabajo Vivienda Correspondencia

Item	Fecha de radicado	Radicado	Asunto	Contenido	Requiere Respuesta SI	NO	N/A	Plazo de gestión	Observaciones	Responsable	Fecha de asignación	Documento físico SI	NO	Fecha de vencimiento	
943	22/10/2023	SNR2023ER155823	SOLICITUD DE INFORMACION	EMMA CASTRO OREDA C/C 40376702 -						NATALIA	22/11/2023				Llego 21/11/2023
944	24/11/2023	SNR2023ER145000	RESPUESTA	RESPUESTA: RESPUESTA -						DIOMARA	27/11/2023				Llego el 27-11-2023
945	23/11/2023	SNR2023ER144312	COBRO DE BONO PENSIONAL TIPO B PARA EMISION Y PAGO	COBRO DE BONO PENSIONAL TIPO B PARA EMISION Y PAGO: COBRO DE BONO PENSIONAL TIPO B PARA EMISION Y PAGO JOSE RUBEN FERNANDEZ RAMOS CEDULA 18911884 4-72 MT2445662740 -						ANDREA	27/11/2023				Llego el 27-11-2023
946	23/11/2023	SNR2023ER142881	SOLICITUD DE CERTIFICADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO : SOLICITUD DE CERTIFICADO -						NATALIA	27/11/2023				Ya asignados 27/11/20
947	27/11/2023	SNR2023ER145467	SOLICITUD DE INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACION : SOLICITUD DE INFORMACION A/DEE STELLA BUENDIA GARCIA C/C 31866924 -						mireya					Llego el 28/11/2023
948	27/11/2023	SNR2023ER145289	SOLICITUD	SOLICITUD: SOLICITUD CARTA RETIRO CESANTIAS COLFONDOS AMPARO GIRALDO -						natalia					Llego el 28/11/2023
949	24/11/2023	SNR2023ER145068	INGRESAR AL SISTEMA CETIL	INGRESAR AL SISTEMA CETIL : INGRESAR AL SISTEMA CETIL -						Carlos melenje direccion notarial					Llego el 28/11/2023
950															
951															



Relación firma de documentos físicos -Proceso de Adminitración Pensional 2023

470	31/10/2023	SNR2023EE117778		Alemara	OK	
471	31/10/2023	SNR2023EE117733		Alemara	OK	
472	31/10/2023	SNR2023EE117827		Alemara	OK	
473	01/11/2023	SNR2023117823		German	OK	
474	01/11/2023	Resolucion Roberto Heredia Bustos Cabrera		Andrea	OK	
475	01/11/2023	Resolucion Ancel Maria Meoney		Andrea	OK	
476	01/11/2023	Resolucion Maria Elena Obando Velez		Andrea	OK	
477	01/10/2023	SNR2023EE118788		German	OK	
478	02/10/2023	SNR2023EE118476		German	OK	
479	02/10/2023	Respuesta SNR2023EE128072		Daniel	OK	
480	02/10/2023	Respuesta SNR2023EE128933		Daniel	OK	
481	02/11/2023	Resolucion Jesus Gomez Reyes			OK	
482		SNR2023EE114420- Notificacion personal electronica resolucion				
483	07/11/2023	#110049-del 2023			OK	
484	07/11/2023	SNR2023EE120358 Notificacion Aydee Alvarez		Andrea	OK	
485	07/11/2023	SNR2023EE120248 Notificacion Maxime Fernandez		Andrea	OK	
486	07/11/2023	SNR2023EE120218 Notificacion Dani Contreras		Andrea	OK	
487	08/11/2023	CF 187-2023 Willen Tamayo Bautista		Nubia	OK	
488	07/11/2023	Oficio SNR2023EE120618 HILDA MARTINEZ ROA		Alemara	OK	
489	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE120931		Alemara	OK	
490	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE120965		Alemara	OK	
491	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE120885		Alemara	OK	
492	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE120793		Alemara	OK	
493	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE120930		Alemara	OK	
494	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE120611		Alemara	OK	
495	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE119239		Alemara	OK	
496	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE119231		Alemara	OK	
497	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE119211		Alemara	OK	
498	07/11/2023	Cuenta de cobro - SNR2023EE119198		Alemara	OK	
499	07/11/2023	CF-188-2023 Martha Janeth Tinjaca		Alemara	OK	
500	08/11/2023	SNR2023EE121781- Cuenta de cobro		Alemara	OK	
501	08/11/2023	SNR2023EE121836- Cuenta de cobro		Alemara	OK	
502	10/11/2023	Resolucion Sandra Ines Ayala Barragan		Daniel	OK	24 de nov
503	10/11/2023	Resolucion Martha Lya Saavedra Puerta		Daniel	OK	24 de nov
504	10/11/2023	Obligacion- Bono pensional SNR2023EE122390		Daniel	OK	
505	10/11/2023	Cuenta de cobro SNR2023EE121819		Alemara	OK	
506	10/11/2023	Cuenta de cobro SNR2023EE121791		Alemara	OK	
507	10/11/2023	CF -189 Martha Janeth Tinjaca		Alemara	OK	
508	17/11/2023	Resolucion Ancel Maria Meoney Carrillo		ANDREA	OK	27/11/2023 para
509	17/11/2023	Resolucion Maria Elena Obando Velez		ANDREA	OK	27/11/2023 para
510	17/11/2023	Resolucion Roberto Heredia Bustos		ANDREA	OK	27/11/2023 para
511	17/11/2023	Resolucion Carlos Alberto Patarroy		ANDREA	OK	
512	17/11/2023	Resolucion Consuelo Gomez Inciarte		ANDREA	OK	
513	17/11/2023	Derecho de peticion Ana del Pilar		ANDREA	OK	

INFORME MENSUAL DE
SEPTIEMBRE EJECUCIÓN Nº 1061
11-11

MES DE DICIEMBRE DEL 2023

Contrato de servicios	21 de febrero del 2023
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro
CONTRATISTA:	Nicole Juliana Bayona Quintero
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad.
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:	Del 01 al 15 de Diciembre del 2023

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **01 al 15 de Diciembre del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión Documental. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	1. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 2. Se apoya con la organización y escaneo de 16 carpetas de expedientes de sustituciones para el envió y traslado a la Ugpp 3. Se apoya con el seguimiento de 25 documentos para firmas oficios y resoluciones 4. Se realizó mesa con la Ugpp de seguimiento a la gestión de entrega de la función pensional de Fonprenor 5. Se apoya con scanner de 71 documentos de cuotas partes

Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6. se otorga el acceso al correo de bonos pensiones y se revisa y se envía por competencia de cada funcionario 7.Se apoya con el seguimiento de las cf y organización digital y física 8. Se anexa cuadro de evidencias 9.Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor del área

Nicole Juliana Bayona Q

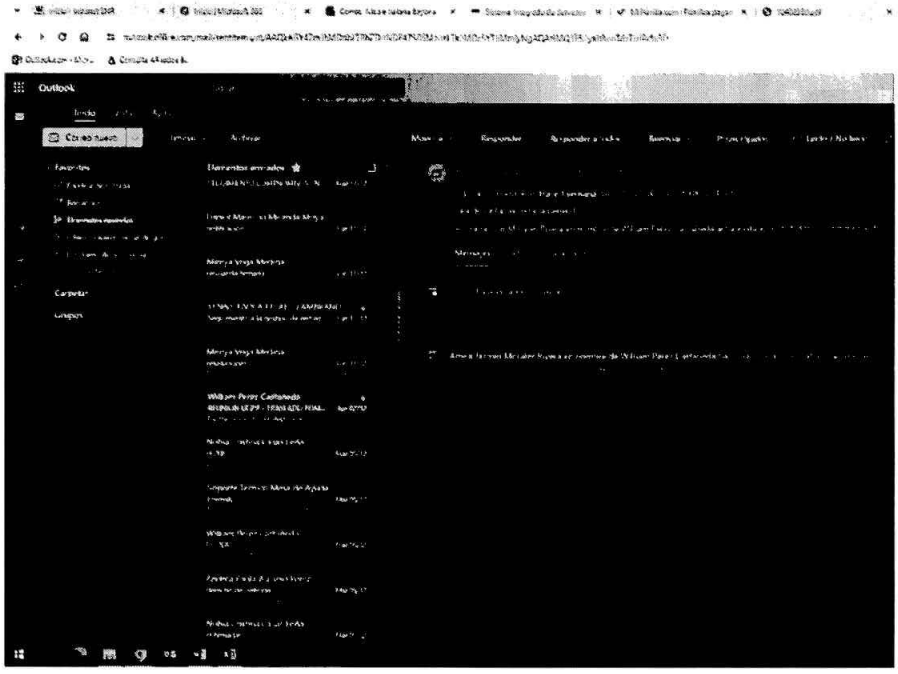
CONTRATISTA

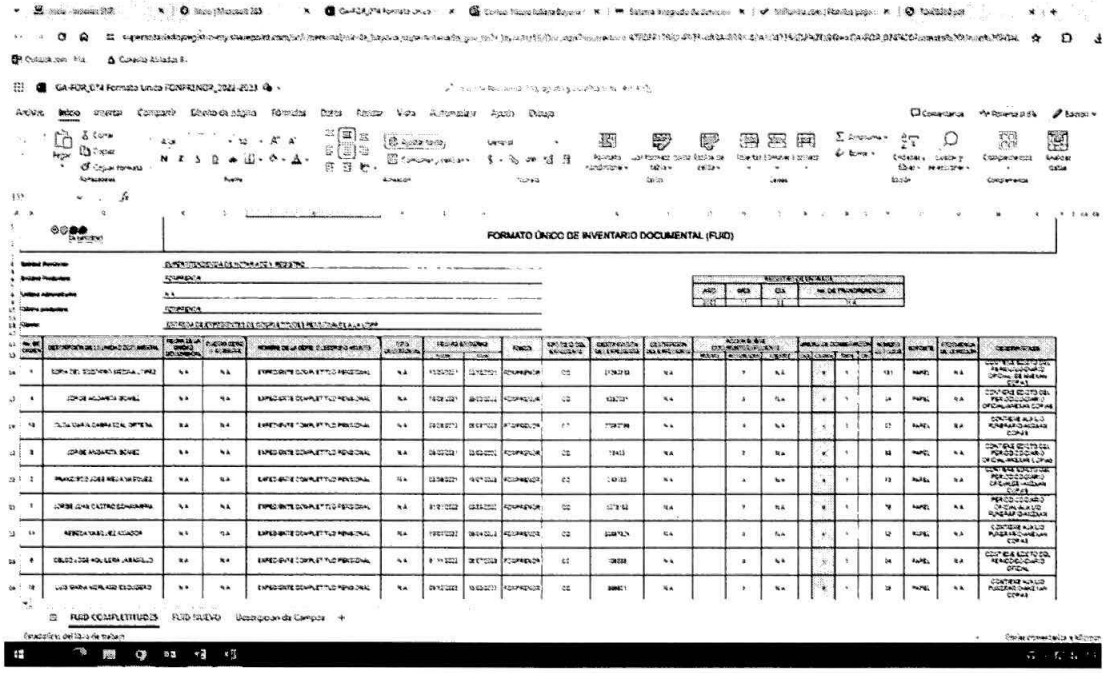
NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
C.C. 1013685704 BTÁ

SUPERVISOR

JULLHEMBER CAMPO GUTIERREZ
ASESOR DEL DESPACHO

REVISO: Reyna Shajira Badel Oviedo
Asesora del despacho


Outlook


FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

EVIDENCIAS MES DiCIEMBRE 1-15 2023

