Superintendencia de Notariado y Registro

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE**

**EL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**

**Contrato # 668- ORIP Armenia Quindío**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del Contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

**1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.**

De acuerdo con el Supervisor **Jaime Alberto Cardona Londoño- Coordinador Administrativo,** se concertaron las actividades que darán el cumplimiento con el objeto contractual. Los compromisos y tareas de las funciones y se responsabilizó de su cumplimiento entre los que se dispuso respetar y ejecutar los controles, tomaron estrategias de la comunicación asertiva entre compañeros y realizar un cronograma de actividades diarios

**2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.**

Recibí capacitación en dos sesiones sobre el diligenciamiento del nuevo FUID-Región Andina (socialización del sistema integrado de Gestión). Conocimiento y prevención de conductas aditivas (seguridad y salud en el trabajo), taller de Word, generalidades del texto de la reforma pensional.

**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.**

Durante el periodo comprendido de este contrato realice la clasificación, organización de carpetas con sus respectivo rotulo., se brindó apoyo a la funcionaria jefe de Archivo en la búsqueda en la plataforma IRIS y libros de antiguo sistema. -Luz Dary Ortiz. Entregando copias solicitadas en el área de recepción de peticiones al funcionario de turno, búsqueda, escaneo, impresión de solicitudes de anotaciones de Matriculas Inmobiliarias que se encuentran en libros del antiguo sistema, se custodia la entrega y devolución de las carpetas con matrículas inmobiliarias para estudio de tierras a funcionarios de la SNR. Bogotá

**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 continuó con el apoyo en la búsqueda de carpetas inmobiliarias, se organizan en un orden consecutivo las carpetas de matrículas inmobiliarias, organizando en orden de anotaciones, anotando las observaciones en cada rotulo con fecha y dejando constancia de numero de anotaciones, anotaciones faltantes para posterior ubicación en el SIR , en segregaciones, se des graparon y foliaron 10.482 documentos. Apoyo en entrega de carpetas a calificadores, solicitud de copias en el archivo Central. solicitadas por la jefe

de archivo Luz Dary Ortiz, se brindo apoyo en el viaje a Bogotá por reconocimiento de la SNR ,y por calamidad doméstica, en la entrega de documentos inherentes a la sección de archivo.

**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, apoyo a la funcionaria Luz Dary Ortiz, .se colocaron rótulos a las carpetas, para apoyar la agilidad en la búsqueda de anotaciones,

**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 Recibí inducción y recomendaciones del Coordinador **Jaime Alberto Cardona** en cuanto a la prestación del servicio de apoyo en la entrega de carpetas y copias solicitadas en los tiempos requeridos por los funcionarios, de igual manera , tener precaución al entregar y recibir carpetas contar la cantidad de folios, oportunos para cumplir algunas requerimientos de Matriculas inmobiliarias que se encontraban en estos sistemas.

**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 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. las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.**

Durante este periodo cumplí con los requisitos y normatividades conforme a los lineamientos del plan estratégico Institucional de la Entidad. Se brindó custodia a la salida y entrega de carpetas inmobiliarias solicitadas por los funcionarios de Bogotá, para estudio de tierras.

Anexo : PDF de evidencias.

MARINA JURADO MOSCOSO
C.C.24.673.827