INFORME DE GESTION MENSUAL

Del 27 de al 30 de Septiembre /2024

Contrato Numero	2270 de 2024
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Nit:	899.999.007-0
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA Cédula de Ciudadanía No. 16.656.408 de Cali
Contratista:	**JORGE FERNEY CHAWEZ ALFONSO** Identificación: Cédula de Ciudadanía No.5.888.071
Servicios	DE APOYO A LA GESTIÓN
Honorarios mensuales	$ 2.476.380,00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE)
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Dependencia: GESTIÓN DOCUMENTAL Línea Paa DAF-GD141
Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera – Grupo De Gestión Documental. . Perfil: Auxiliar Administrativo

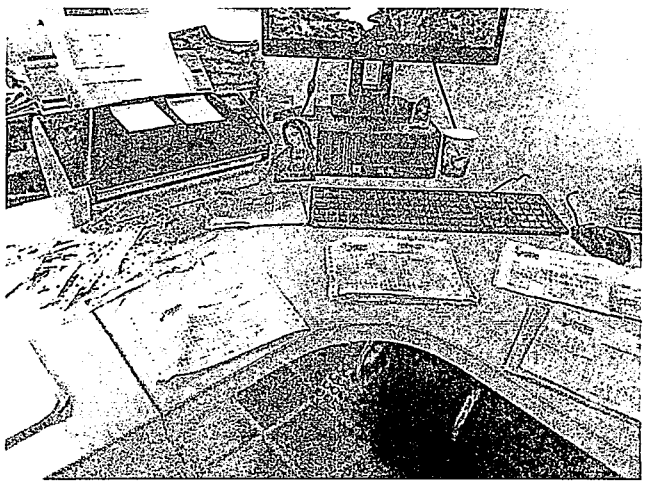
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

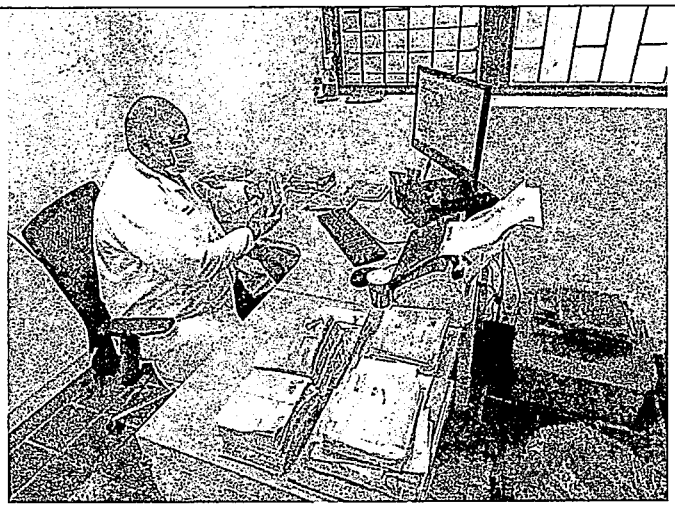
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta Informe de ejecución contractual No. 01 y cuenta de cobro No. 01 del período comprendido del 27 de septiembre al 30 de septiembre de 2024.

<table>
<tr><td>2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</td><td>Durante el periodo en mención, no fueron programadas por Soporte Documental ninguna capacitación. Se realizó apoyo a través de correo electrónico.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Se continuidad a la selección y organización de Recibos de Caja correspondiente al año el año 2000 pues se están organizando en el orden que se encuentren, siendo que el volumen de bolsas y recibos no cuentan con una identificación que permita ubicarlos fácilmente en orden cronológico</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>En cumplimiento al plan de trabajo se realizó:

ARCHIVO PRIMER PISO

1. En el período, se priorizó la organización y clasificación de los recibos de caja. Para continuar con el proceso de eliminación, comprendido de los años 1998 al 2010.

CUADRO DE ACTIVIDADES DIARIAS MES DE SEPTIEMBRE/2024
JORGE CHAWEZ SNR
<table><tr><th>DIAS</th><th>ACTIVIDADES CONTRACTUALES</th><th>APOYOS OFICINA</th></tr><tr><td>27</td><td>Se retoma la Organización y selección de los Recibos de Caja, que se encontraron en las respectivas bolsas.</td><td></td></tr><tr><td>28</td><td colspan="2">FIN DE SEMANA</td></tr><tr><td>29</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>30</td><td>se da continuidad al proceso de selección y organización de los recibos de caja correspondiente al año 2007 y 2009</td><td></td></tr></table>
</td></tr>
</table>

	 **ARCHIVO SEGUNDO PISO** **1. Se selecciona documentación actual de interés, como: restitución de tierras, juzgados, isagen y otras entidades para su revisión, clasificación y foliación.**
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Durante el presente período no se reportó las actividades correspondientes al plan de trabajo, debido a que en la fecha en que se debia presentar, no tenia relación contractual.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas	Se respondió oportunamente a todas las solicitudes requeridas por el área de gestión documental en cuanto a información y documentación de la oficina ORIP Chaparral
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante el período, no se presentaron dificultades en el desarrollo de las actividades contractuales.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cumple con la reserva de la información contenida en los documentos manejados en el proceso de gestión documental de la oficina, dentro de los parámetros de la ética, la responsabilidad y el compromiso.

9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Realizo las actividades dentro de los tiempos establecidos por la entidad de manera personal.

Cumplimiento de la seguridad social del mes de septiembre de 2024 Planilla No 4571436802 por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($377.300,00)

SERVICIO	ENTIDAD	MES	VALOR PAGADO
SALUD-	Nueva Eps	Septiembre	$162.500
PENSIÓN	Protección	Septiembre	$208.000
ARL	Positiva Compañía de seguros S.A.	Septiembre	$ 6.800

El presente informe se realiza el día 23 del mes de octubre del año 2024

JORGE FERNEY CHAWEZ ALFONSO
Auxiliar Administrativo – Contratista
Gestión documental SNR

Reviso

MAGDA PAOLA GUTIERREZ VANEGAS
Registrador de Instrumentos Públicos Chaparral
Supervisor del contrato N.1242 del 2024