INFORME DE GESTION MENSUAL

Del 01 de al 30 de Octubre /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. 02 y cuenta de cobro No. 02 del período comprendido del 01 de octubre al 30 de octubre de 2024.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió de manera virtual a las capacitaciones brindadas por el área de soporte documental los días 16 y 18 de octubre, donde se socializó la implementación de la plataforma electrónica y el manejo de las tablas de retención y nuevo formato del FUID. Se realizó apoyo a través de correo electrónico.

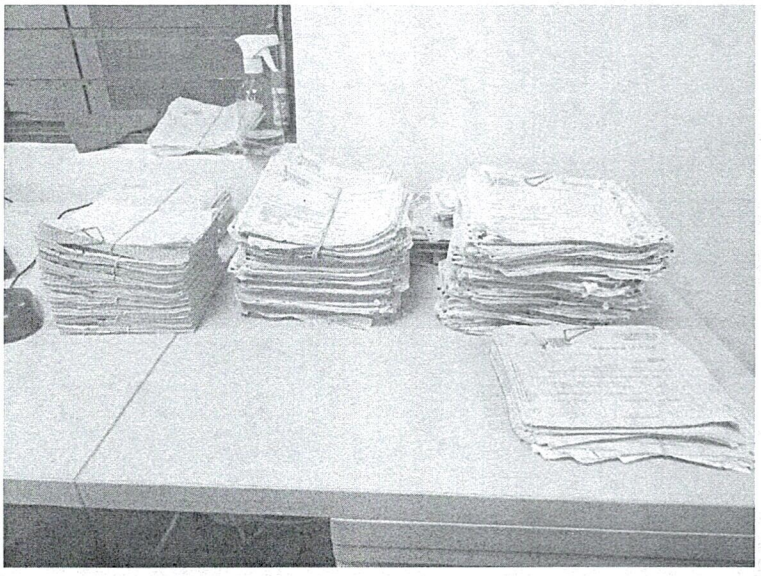
<table>
<tr><td>3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</td><td>Se continua con la selección y organización de Recibos de Caja por año, meses, días y orden serial consecutivo, correspondiente al año el año 2009, en cajas de los recibos ya revisados por año, Meses, Dias y Orden consecutivo. Correspondiente al 2009. Es de aclarar que los Recibos de Caja correspondientes a los meses de abril, mayo, septiembre y diciembre no estan los días completos y no se ha encontrado el mes de agosto. Así mismo se realizo la revisión de los años 2000, 2003, 2005 y 2007</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

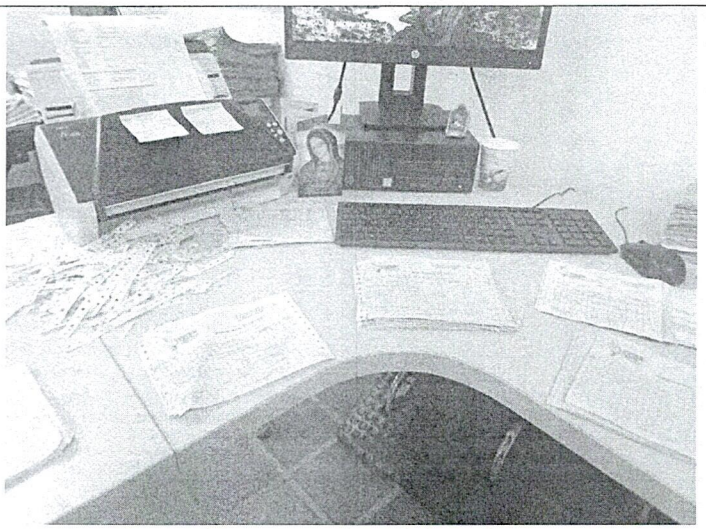
1. En el período, se priorizó la organización y clasificación de los recibos de caja. Para continuar con el proceso de eliminación, comprendido de los años 1998 al 2010.

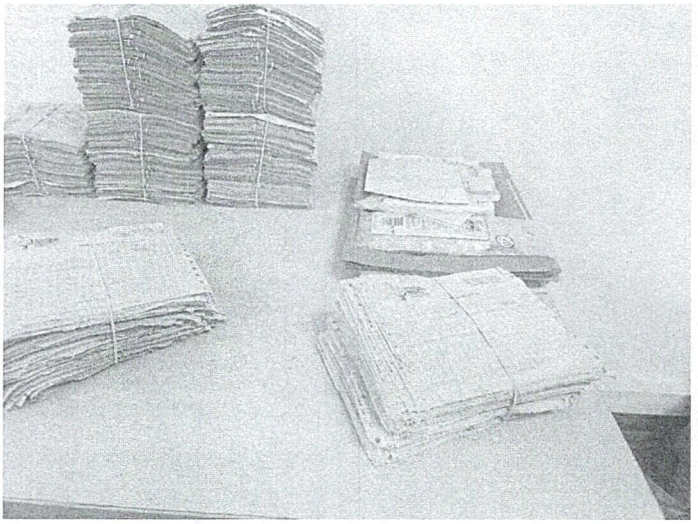
<table>
<tr><td colspan="3">CUADRO DE ACTIVIDADES DIARIAS MES DE OCTUBRE/2024
JORGE CHAWEZ SNR CHAPARRAL</td></tr>
<tr><td>DIAS</td><td>ACTIVIDADES CONTRACTUALES</td><td>APOYOS OFICINA</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Se da inicio a la ubicación y Organización de los Recibos de Caja Correspondiente al año 2009</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>se Clasifican por meses y posteriormente por dias, de manera consecutiva.</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>una vez organizados se les da mejor presentacion para llevarlos a la caja y despues ingresarlos al FUID de Inventarios de eliminacion del 98 al año 2010, se aclara que primero se organizan todos los años y despues se realiza el respectivo proceso</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Continuamos con el proceso organización</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2" rowspan="2">FIN DE SEMANA</td></tr>
<tr><td>6</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Seguimos reorganizando el año 2009</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Se continua con la Realizacion del proceso de los Recibos de caja</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Recibos de Caja del año 2009 en Continuacion de Organización</td><td>Se sigue Dirrecionamiento de la Registradora en la colaboracion de Unas Actividades, con respecto a las Notas Devolutivas por Organizar.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Se prosigue con la organización de los recibos de caja del año 2009, cumpliendo las condiciones de gestión documental, teniendo en cuenta que este proceso es bastante complejo, debido a que hay un gran número de recibos que se encuentran revueltos en varias bolsas y de todos los años, lo que genera que el proceso sea mas largo y dispendioso</td><td>Apoyo en la organización de Notas Devolutivas Notificadas, Finalizadas años 2023 y 2024 de Enero a Diciembre de Ventanilla.</td></tr>
<tr><td>11</td><td></td><td>Apoyo en Busqueda de Antecedentes Registrales, correspondiente a los siguientes numeros: 5891-5896 Inscritos de Diciembre 23 del 2022 y 3718 N. Devolutiva del 16 de septiembre. Se realiza foliacion de Escrituras y escaneo de las mismas.</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="2" rowspan="2">FIN DE SEMANA</td></tr>
<tr><td>13</td></tr>
<tr><td>14</td><td colspan="2">FESTIVO</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

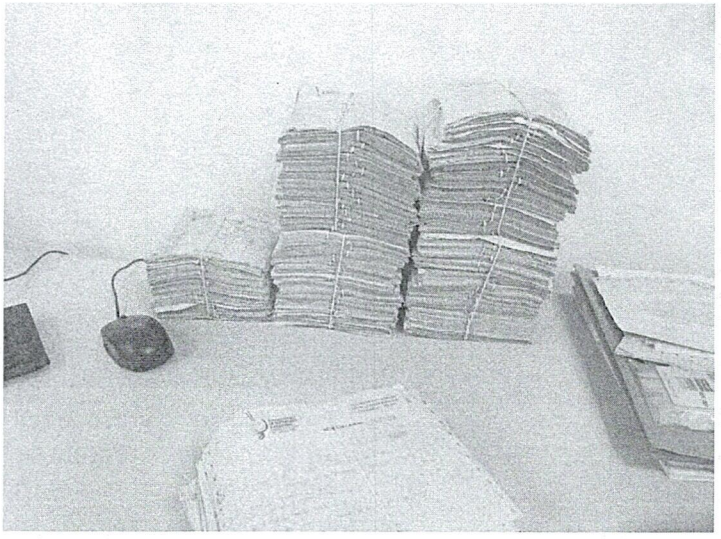
15	Recibos de Caja del año 2009 en Continuacion de Organización	
16	Se asiste a la Capacitacion programada para el dia 16 de Octubre de 9:00 a 11:00. Por Soporte Documental, se continua con las Actividades Correspondientes	
17	Continuamos con el respectivo proceso de Archivo en lo que respoecta a los Recibos de Caja. Del 2009	
18	Reorganizacion del espacio del archivo, con el fin de darle una mejor presentacion y ubicación a los mismos	Apoyo a la oficina de Tierras en la ubicación de antecedentes Registrales corrspondiente al numero 2023-355-6-998 del 5 de Octubre del 2023.
19	FIN DE SEMANA	
20		
21	Organización y funcionamiento del Humidificador y extractor de Acaros para evitar y salvaguardar la Documentacion que reposa en el archivo. Posteriormente se da continuidad al proceso de organización de recibos	
22	se continua con el proceso de gestión documental de recibos de caja	
23	se continua con el proceso de gestión documental de recibos de caja	
24	se continua con el proceso de gestión documental de recibos de caja, para su reporte en el FUID y posterior eliminación.	
25	Organización en cajas de los recibos ya revisados por año, Meses, Dias y Orden consecutivo. Correspondiente al 2009. Es de aclarar que los Recibos de Caja correspondientes a los meses de Abril, Mayo, Septiembre y Diciembre no esta los dias completos estos del año 2009	
26	FIN DE SEMANA	
27		
28	Damos Inicio a la Continuidad con el respectivo Proceso de los Recibos deCaja correspondientes al año 2006. Al parecer se evidencia que los meses esten completos.	
29	Induccion Realizada por la Dra PAUBLA ANDREA BUILES QUIJANO, sobre Asignacion y Traslado de Inventarios.	
30	Le damos continuidad al Proceso de Organización de los Recibos del año 2006	
31	Seguimos con la organización por dias de cada mes, es decir del 01 al 30 y posteriormente en su respectivo Orden Consecutivo. Manifiesto que se van Ordenando de acuerdo a como aparecen en las respectivas Bolsas.	

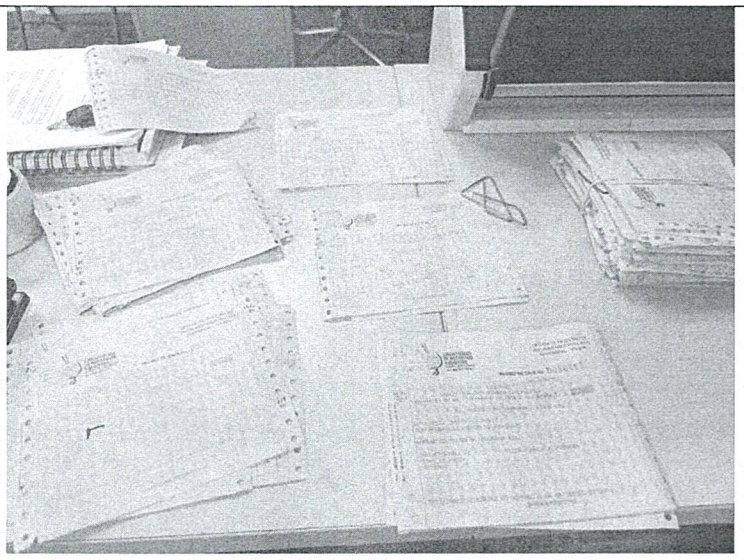


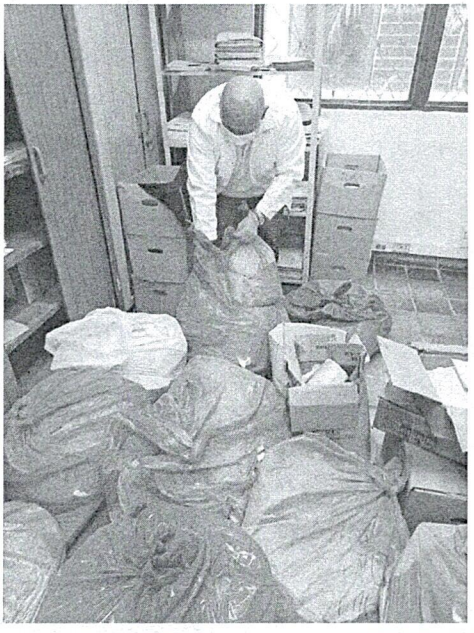
Estos recibos corresponden a la organización del año 2009, de los cuales se encontraron recibos de todos los meses, pero en algunos meses, faltan días, los cuales se espera encontrar en otras de las bolsas. Vale aclarar que la organización de cada período se ha venido realizando en el orden en que se van encontrando en cada una de las bolsas.

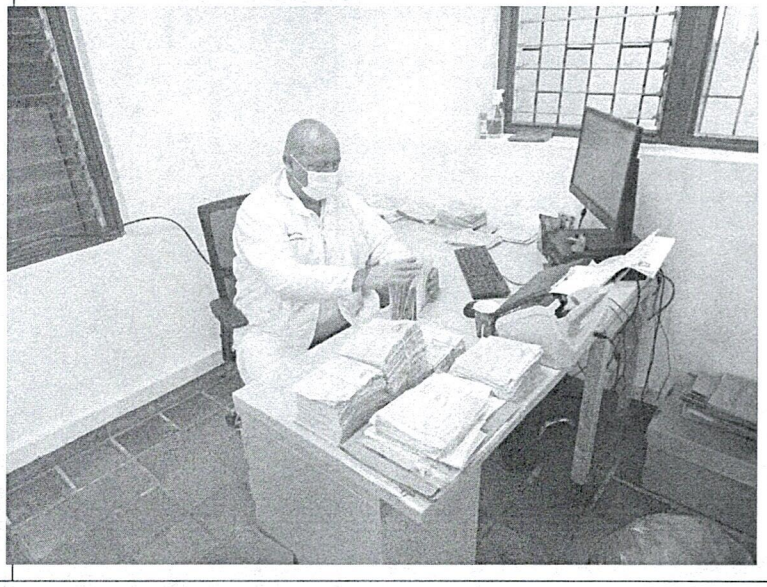


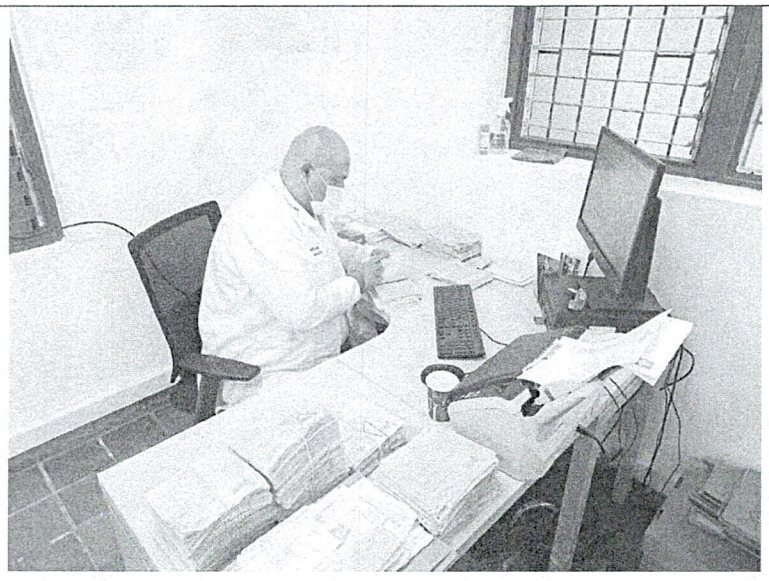


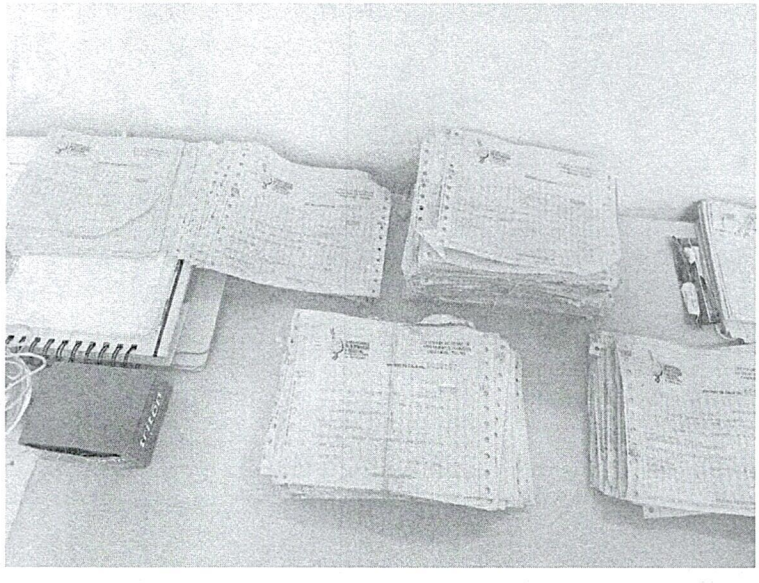


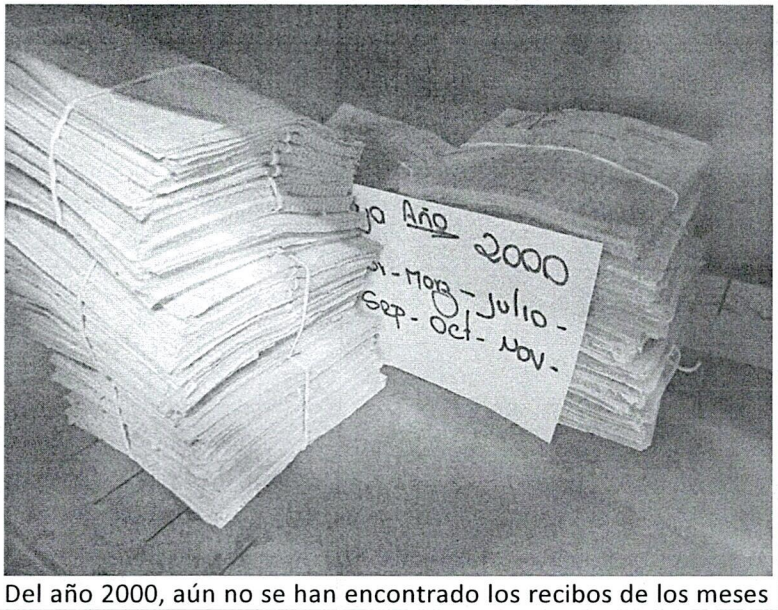






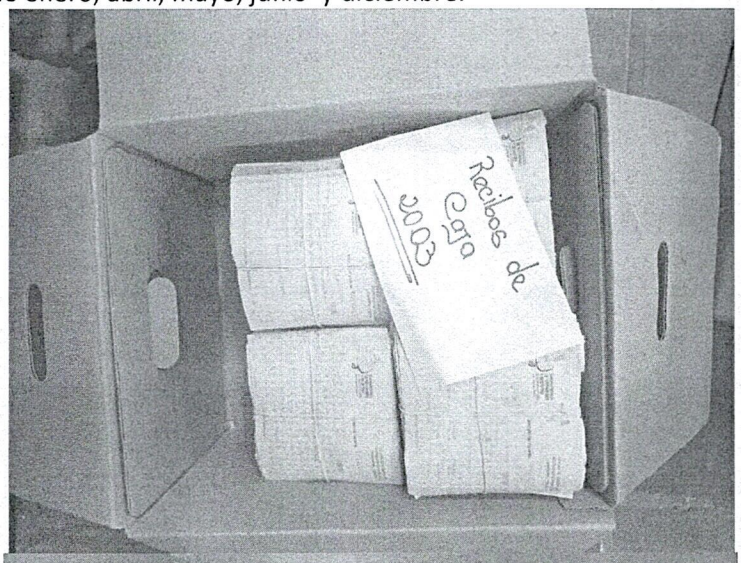


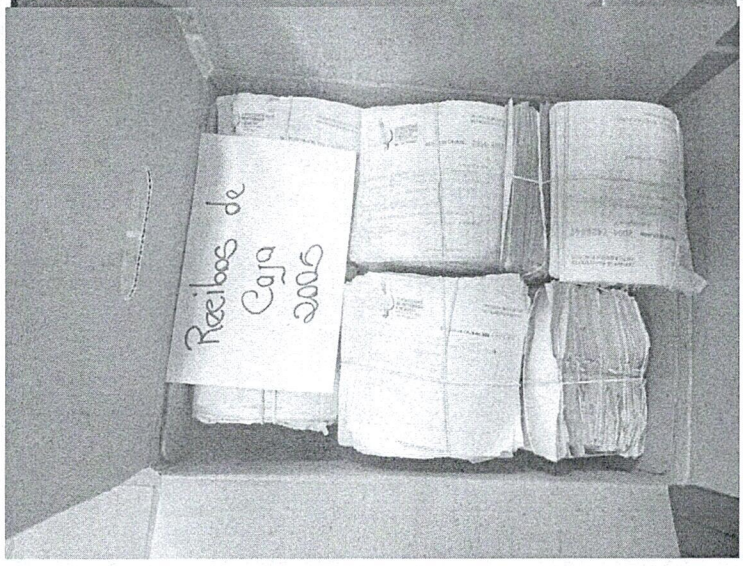


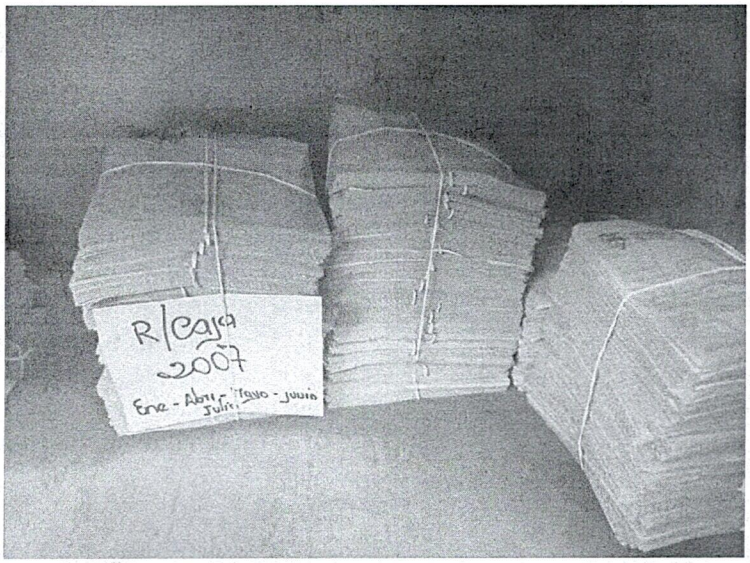


Del año 2000, aún no se han encontrado los recibos de los meses

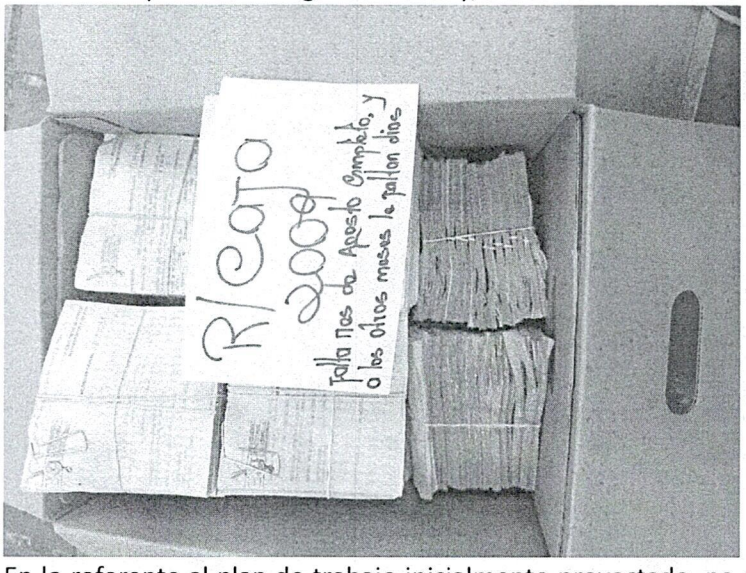
de enero, abril, mayo, junio y diciembre.







DE ESTE AÑO SE ENCUENTRA PENDIENTE POR ENCONTRAR LOS RECIBOS DE LOS MESES DE FEBRERO, MARZO, AGOSTO,

	SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE.  Los recibos de los años que a la fecha han sido encontrados corresponden al 2000, 2003, 2005, 2007 y 2009, los cuales aun no se ha realizado el registro en el FUID, siendo que aun se encuentran pendientes algunos meses y/o días.  En lo referente al plan de trabajo inicialmente proyectado, no se ha dado la continuidad, pero de manera simultanea se han venido organizando documentación respecto a notas devolutivas y otros correspondientes a los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, en lo que respecta a la foliación. La no continuidad, se debe a que se pretende llevar a cabo en su totalidad la eliminación de los documentos correspondientes al período 1998 al 2010, sin que queden documentos sin relacionar en el FUID de eliminación. De la tabla de retención no se ha dado inicio a ningún tipo de documento a raíz de que no se ha podido concluir los

	documentos a eliminar del período 1998 al 2010, como es el caso de los recibos de caja que se encuentran en proceso de organización. **ARCHIVO SEGUNDO PISO** 1. para el período en mención no se ha dado inicio al plan de trabajo con tablas de retención, siendo que se esta priorizando la organización de acuerdo a la circular 431 con respecto a la eliminación.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Durante el presente período se reportó las actividades correspondientes al plan de trabajo, con corte al 24 de octubre , de acuerdo a lo solicitado.
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 01 del mes de noviembre 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