INFORME DE GESTION MENSUAL

Del 01 de al 30 de noviembre /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. 03 y cuenta de cobro No. 03 del período comprendido del 01 de noviembre al 30 de noviembre 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 6 y 8 de noviembre, donde se recibió capacitación de Gestión del Conocimiento SGDEA dirigida por la ponente: MARIA ALEJANDRA TRILLERAS

<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 inicia con la selección y organización de Recibos de Caja por año, meses, días y orden serial consecutivo, correspondiente al año el año 2006, en proceso de organización en cajas de los recibos ya revisados por año, meses, días y orden consecutivo, correspondiente al 2006. Se da manejo y organización al espacio del archivo.</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

PERIODO DEL 1-20 DE NOVIEMBRE

Se realiza la organización del humidificador y máquina de ácaros, que se encuentran dentro del archivo para su respectivo funcionamiento.

Se da continuidad al proceso de Organización de Recibos .priorizando 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">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 continua con el proceso de selección de los Recibos de Caja correspondiente al Año 2006</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2" rowspan="2">FIN DE SEMANA</td></tr>
<tr><td>3</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">FESTIVO</td></tr>
<tr><td>.5</td><td>Organización del humidificador y maquina de acaros, que se encuentran dentro del archivo para su respectivo funcionamiento, se da continuidad al proceso de Organización de Recibos.</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Capacitacion Gestion del Conocimiento SGDEA dirigda por la ponente: MARIA ALEJANDRA TRILLERAS, Se le da continuidad al proceso de Organización de loS R/CAJA</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Apoyo con el Recibo de los Insumos de Cafeteria y Aseo para la ORIP Chaparral, Seguimos con el manejo de los Recibos de Caja correspondientes al Año 2006.</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Continuamos con el Proceso de Organización Recibos de Caja en la mañana, En horas de la tarde se Recibe Capacitacion Sistema de Gestion Documental SGDEA, Dirigida por la ponente: MARIA ALEJANDRA TRILLERAS.</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td colspan="2" rowspan="2">FIN DE SEMANA</td></tr>
<tr><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

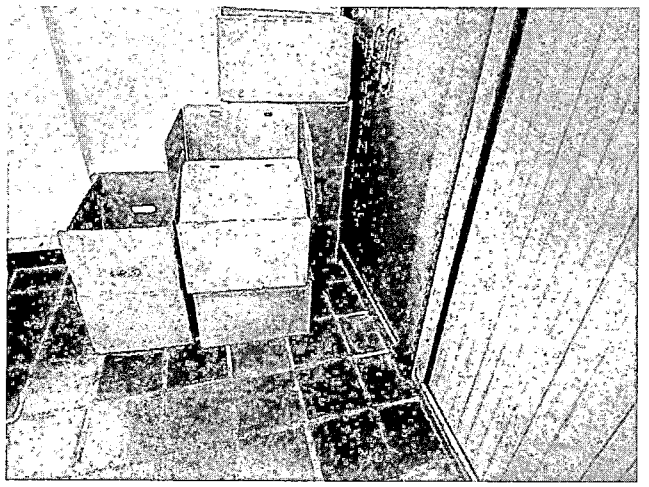
11	FESTIVO	
12	Organización Recibos de Caja correspondiente al año 2006	Apoyo Busqueda de Notas Devolutivas Notificadas año 2023 y 2024
13	continuamos con el Proceso de Organización de Recibos de Caja	
14	Manejo y Organización de los espacios del archivo, se sigue con el proceso de los Recibos de Caja.	Apoyo ubicación de Antecedente Registral N° 2022-355-6-4759 del 10 de Octubre. Oficina de Tierras
15	Organización y foliacion de Documentos de Consecutivo Comunicaciones Oficiales y cuentas Producto correspondientes al año 2022-2023	
16	FIN DE SEMANA	
17		
18	Se continua con la Organización y foliacion de Documentos de Consecutivo Comunicaciones Oficiales y cuentas Producto correspondientes al año 2022-2023	Apoyo Busqueda de Nota Devolutiva N° 2024-355-6-4379 del mes de septiembre. Solicitada por la Dra. Magda Paola Gutierrez
19	Organización del Proceso de Recibos de Caja, correspondiente al Año 2006.	
20	Seguimos con el respectivo proceso de Organización de Recibos de Caja, teniendo encuenta que se encuentran revueltos en diferentes Bolsas lo que hace mas compleja su Clasificacion, selección y oganizacion por consecutivo.	

Bolsas pendientes por revisar de recibos de caja





Recibos de caja en proceso de organización en cajas



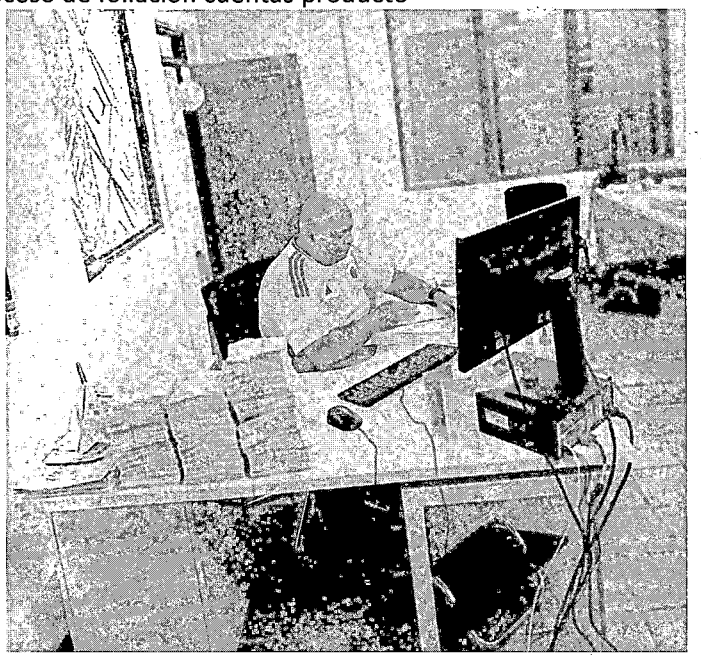
Recibos en proceso de clasificación



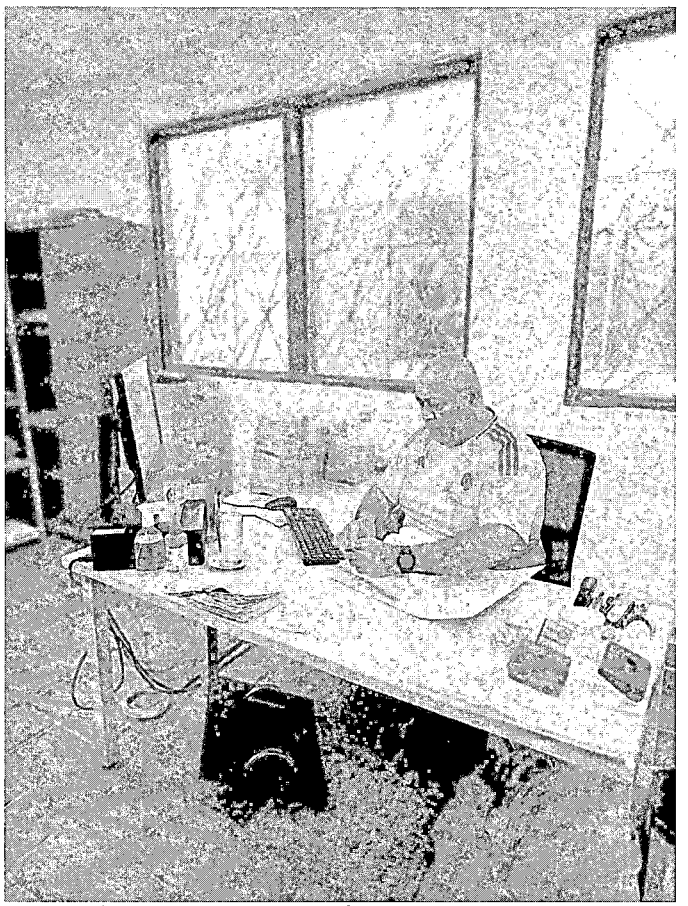
Recibos clasificados y organizados de la vigencia 2006



Proceso de foliación cuentas producto



Proceso de foliación de comunicaciones oficiales







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.

PERIODO DEL 21 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

Las actividades a desarrollar en el período en mención

	corresponden en primer lugar al reporte de lo ejecutado en el plan de trabajo para el día 24 del mismo mes. Así mismo se continuará con el proceso de papelería o documentación para eliminación, clasificación y foliación de la documentación que no entra dentro del proceso de eliminación. **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 reportara las actividades correspondientes al plan de trabajo, con corte al 24 de noviembre, de acuerdo a lo establecido.
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 y se aclara que para el período del 21 a 30 de noviembre, se estará en disposición de dar respuesta a los requerimientos que se presenten.
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 octubre de 2024 Planilla No 4574356230 por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($377.300,00)

SERVICIO	ENTIDAD	MES	VALOR PAGADO

SALUD-	Nueva Eps	Octubre	$162.500
PENSIÓN	Protección	Octubre	$208.000
ARL	Positiva Compañía de seguros S.A.	Octubre	$ 6.800

El presente informe se realiza el día 20 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