Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – NOVIEMBRE - 2024

CONTRATO No. 2388 - 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ

CEDULA DE CIUDADANIA: 74379099

PERFIL	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE INICIO	**01 NOVIEMBRE de 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de NOVIEMBRE de 2024**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1. PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL Y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, TENIENDO EN CUANTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. **2.**CONCERTAR PREVIO INICIO DE CADA PERIODO MENSULA CON LA COORDINACION DEL GRUPO DE GESTION DOCUEMENTAL, EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR. **3.**ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO. **4.**APOYAR LAS ACTIVIDADES PARA LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y LEVANTAIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCION DOCUEMENTAL DE LA ENTIDAD. **5.**ADELANTAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ORDENACION, IDENTIFICACION DE FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES, PREPARACION DE INVENTARIOS PARA ELIMINACIONES DOCUEMNTALES EN ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRAL, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ESTABLECIDOS**.** **6.**CUMPLIR CON LOS PLANES DE TRABAJO Y ENTREGA DE LOS PRODUCTOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. **7.**PARTICIPAR DE SER RRQUERIDO EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL, Y COLABORACION CON LAS TAREAS ASIGNADAS**.** **8.** REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICUALTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACION QUE GENERE LA INTERRUPCION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICOS CONTRATADOS**.** **9.**CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECIONADOS, BAJO LOS PRINCIPOS DE LA ETICA PROFESIONAL**. 10.** PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO POBRA SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.	**1.**DANDO CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM, ME PERMITO HACER ENVIO DE CUENTA DE COBRO Y EVIDENCIAS DEL TRABAJO REALIZADO EN LA ORIP SOCHA. **2.**DANDO CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM, LAS ACTIVIDADES FUERON CONCERTADAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, **NOTA** EN VARIAS OCACIONES ME COMUNIQUE A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO PARA QUE LA COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL ME INDICARAN LAS TAREAS Y CRONOGRAMA, PERO LA RESPUESTA QUE RECIBI FUE DE QUE ME DEBIA COMUNICAR CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO**.** TENIENDO EN CUANTA ESTA RESPUESTA EL SUPERVISOR ME DELEGO VARIAS FUNCIONES DENTRO DE LA ORIP SOCHA**. 3.** DANDO CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM INFORMO QUE ASISTI A UNA CAPACITACION VIRTUAL SOBRE LA CREACION DE DOCUEMNTOS ELECTRONICOS, ESTA ASISTENCIA LA HICE A TRAVES DEL ENLACE DE UN COMPAÑERO DE OFICINA. **4.**CON RESPECTO A ESTE ITEM HE ESTADO COLABORANDO CON VARIAS ACTIDADES DELEGADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO**.** **5.** NO HE REALIZADO ESTE ITEM YA QUE HE ESTADO APOYANDO EN OTRAS ACTIVIDADES DELAGADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. NOTA, DESDE EL MOMENTO DE FIRMA DEL ACTA DE INCIO HE SOLICITADO A TRAVES DE CORREO ELETRONICO A LA COORDINACION DE GESTION DOCUMENTAL SE ME INDIQUE EL CRONOGRAMA AL IGUAL QUE MIAS ACTIVIDADES, PERO NO HA SIDO POSIBLE TENER CONTACTO ALGUNO CON LA ENCARGADA DE ESTOS PROCESO. **6.** EN ESTE ITEM ESTOY CUMPLIENDO CON LAS FUCNIONES QUE ME DELEGA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Superintendencia de Notariado y Registro

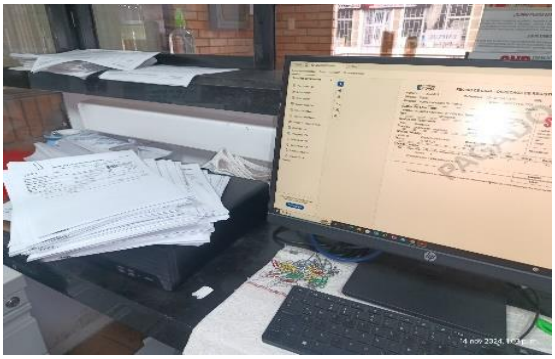
11.LAS DE MAS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO. EL CONTRATISTA DENTRO DE LAS FECHAS DEL 20 AL 30 DE NOVIEMBRE, SEGUIRA ADELANTANDO LAS MISMAS ACTIVIDES QUE HA VENIDO DESARROLLANDO A LA FECHA.	**7.** PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM ESTOY DISPUESTO A ASISTIR Y PARTICIAPAR DE SER REUQIERIDO EN REUNIONES, CAPACITACIONES, MESAS DE TRABAJO QUE NOS BRINDEN PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO. **8.**PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM, HASTA EL MOMENTO NO SE HA GENERADO DIFICULTAD ALGUNA O INTRERRUPCION PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO. **9.** DANDO CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM EL CONTRATISTA MANTIEN LA PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD SOBRE LA INFORMACION QUE RECIBE. **10.** DANDO CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM, EL CONTRATISTA PRESTA LOS SERVICIOS DE MANERA PERSONAL. **11.** DANDO CUMPLIMIENTO A ESTE ITEM, EL CONTRATISTA HA ESTADO IMPRIMIENDO Y ORGANIZANDO LAS RESOLUCINOES EXPEDIDA POR LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS ANT, SE HAN IMPRESO LOS DOCUMENTOS RADICADOS ELECTRONICAMNETE MEDIANTE PLATAFORMA REL TURNOS DESDE EL 1239 HASTA EL 1749, ESCANEAR DOCUMENTOS COMO ESCRITURAS, DIGILENCIAR EL FORMATO QUE VA CON DESTINO A CATASTRO, BUSQUEDA DE ESCRITURAS Y SENTENCIAS EN EL SISTEMA DE GESTION DOCEUMENTAL, BUSQUEDA DE FOLIOS EN EL ARCHICO FISICO Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ENTREGA DE DOCUMENTOS A LOS USUARIOS, REALIZAR LAS ENCUESTAS DE PERCEPCION CIUDADANA.

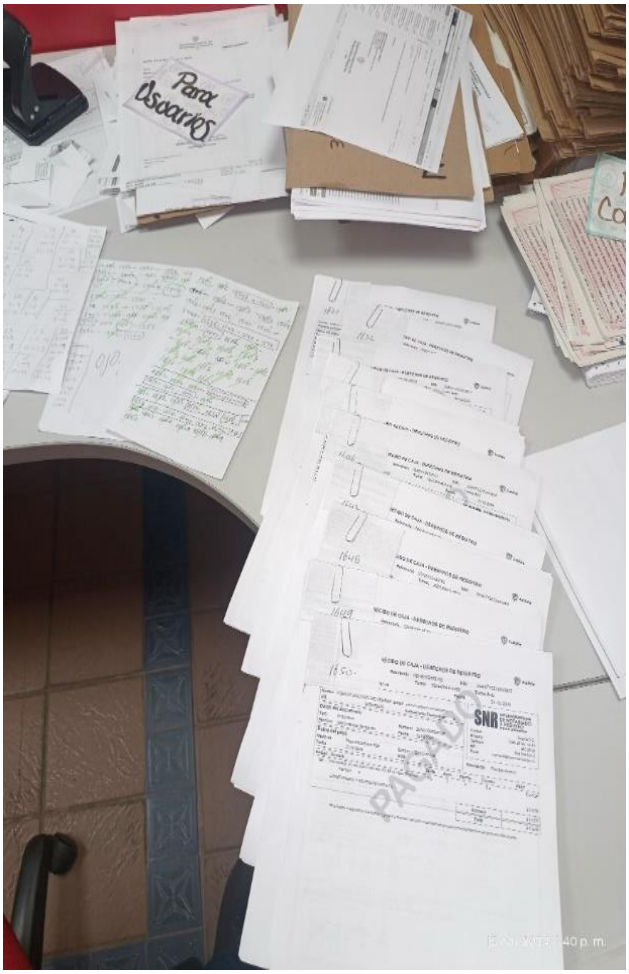
ANEXOS

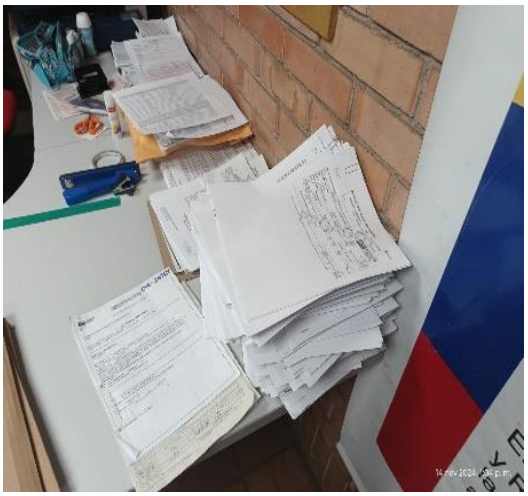
Superintendencia de Notariado y Registro

Las siguientes imágenes evidencian la ejecución de las actividades adelantadas durante el mes de NOVIEMBRE, en cada una se visualiza la organización, clasificación y alistamiento de cada uno de las actividades realizadas en la ORIP Socha.

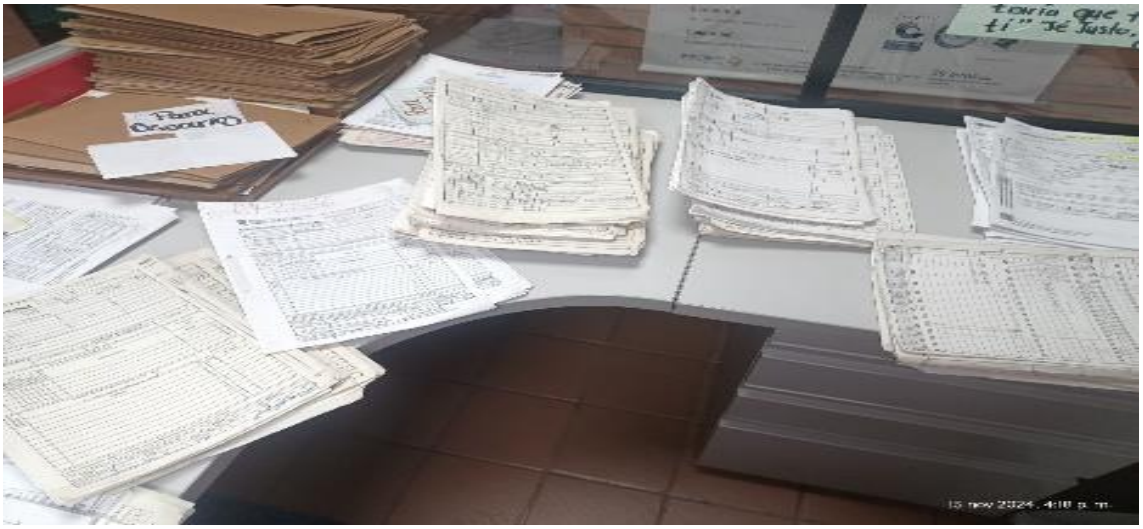
IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE PERIODO IMPRESIONES DE RESOLUCIONES ANT







Superintendencia de
Notariado y Registro





Superintendencia de Notariado y Registro



ARCHIVO DE FOLIOS

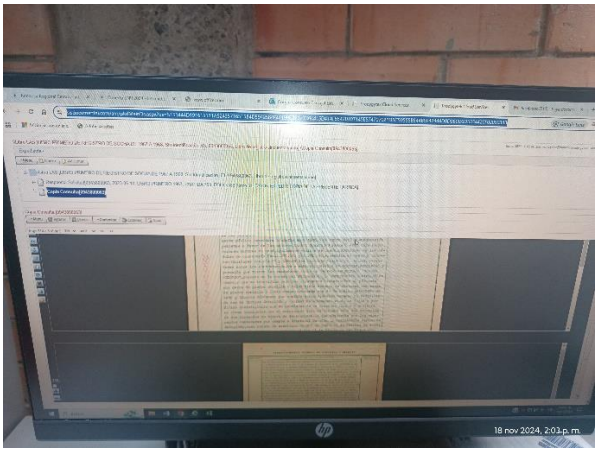
Superintendencia de Notariado y Registro

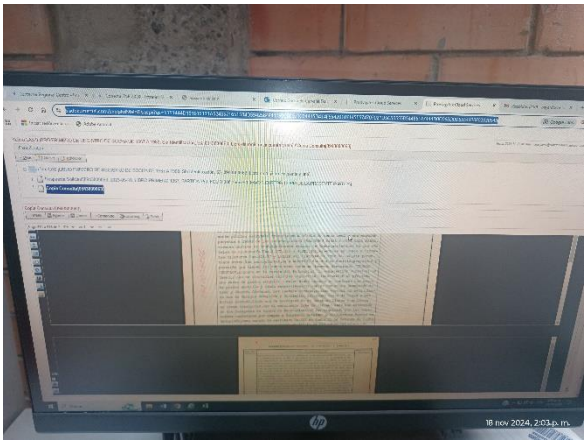


BUSQUEDA DE DOCUEMNTOS ELECTRONICOS EN GESTION DOCUMENTAL

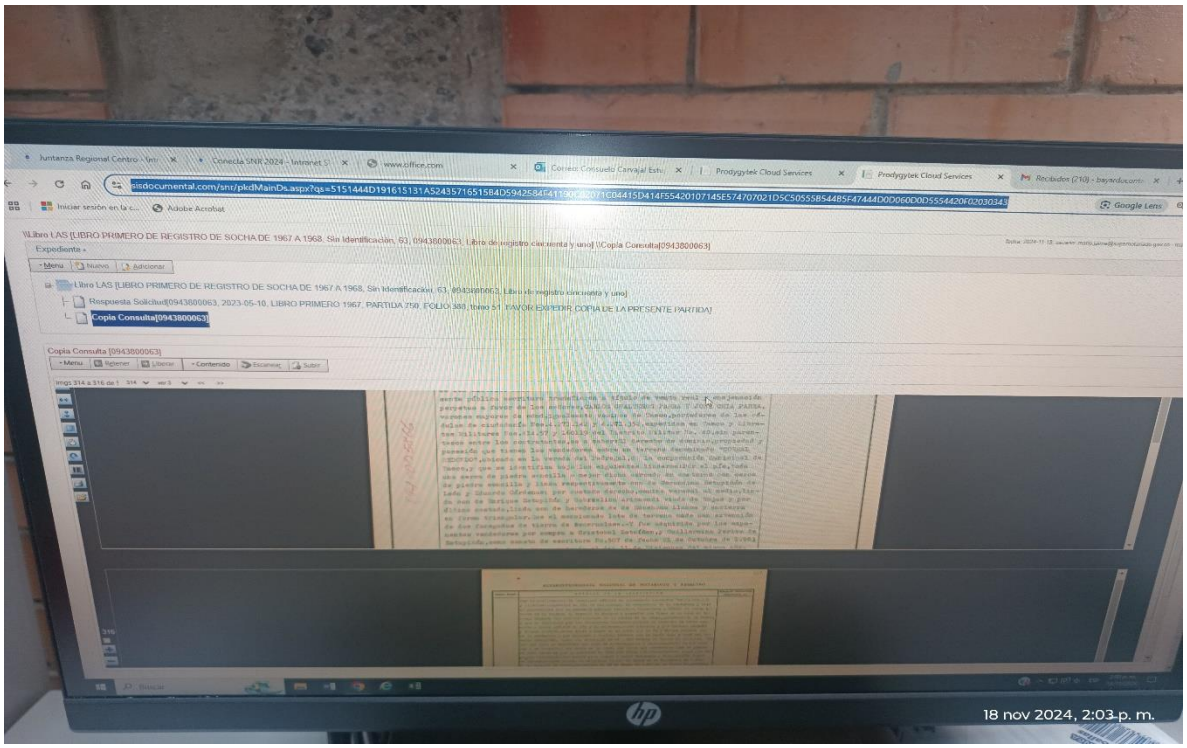
SENTENCIAS.

ESCRITURAS.





Superintendencia de Notariado y Registro



BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ

Cedula 74379099

Auxiliar Administrativo