FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	11	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNADNEZ ESTEPA
No DE CONTRATO: 963 de 2021.
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	1. * Plan de trabajo_Contratistas se cargan a Share Point - 19/10/2021 * Actualización base de datos personal GGD - 12/10/2021 * Firmas: Apoyo en la firma de documentos de los contratistas y coordinadora del grupo para la gestion de los oficios y/o procesos del Grupo.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	2. Se realiza radicación y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadanía si no a nivel central y a las ORIPS del País
3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados por la SNR.	3. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
4.Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia	4. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	5. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe

6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.	6. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	7. Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
8. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.	8. Esta actividad no se desarrollo en la vigencia del presente informe
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	9. Se realiza radicacion y seguimiento (trazabilidad) a los oficios del GGD, respuestas a solicitudes, realizar solicitudes, entrega de documentos no solo a la ciudadania si no a nivel central y a las ORIPS del País.
10. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	10. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	11. Para el presente informe no se reporto ninguna dificultad en el desarrollo de las actividades descritas.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, eccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	12. Se mantiene reserva de la documentacion que esta bajo proceso de organización.
13. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	13. * Apoyo en la gestión de Viaticos, comisiones y legalizaciones de las mismas * Seguimiento a la radicacion de las legalizaciones de comisiones. * El 26/10/2021 se realiza envio a las regionales sobre Aplicación Circular No. 431 del 08/07/2021
14. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	14. Se realiza la consulta de los procedimientos y formatos normalizados por la entidad, al igual que la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	15. Diariamente se realiza control de calidad a las actividades a mi

	cargo e igualmente seguimiento de las mismas.
16. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	16. * El 1/10/2021 se realiza el envio de activacion de los usuarios de los contratistas del contrato nuevo, se realiza legalizacion de comision del señor luis velasco, se aprueba la factura del sr Pedro Venegas, se envia correo para tramitar indeminizacion puntos ecologicos, se apoya en la fira de documenos generados en el grupo, se apoya en el envio de informacion y acualizacion de base de datos presupuestal para viaticos y comisiones. * 4/10/2021 se envia correo a la ORIP de Bogota Zona Centro: Solicitud autorización ingreso Bogotá Zona Centro - Diana Alvarado * Del 01 al 30 de octubre se apoya en la generacion de radicados y se realiza control de la correspondencia interna y externa del Grupo. * del 01 al 15 se realiza apoyo a la revision de las cuentas de cobro de los contratistas del grupo. * 4/10/2021 se carga y realizan las certificaciones de cumplimiento del Consolidado servicios factura AGOSTO 2021 - 4-72 * Durante el mes de octubre se hace seguimiento y se realiza las legalizaciones de las comisiones que estan proyectadas en el grupo * Conciliación factura septiembre 4-72 * Archivo presupuestal consolidación Facturas 4-72 * Gestión para generación de carnet institucional - Personal Nuevo * Durante el mes de octubre se enviar las actas de inicio al pesonal nuevo para su respectivo cargue a secop. * Seguimiento preventivo interadministrativo contrato744-2019 - Vie 22/10/2021 * CAPACITACIÓN PRESENTACIÓN CUENTAS DE COBRO - 27/10/2021 * Se gestionan las indemnizaciones de puntos ecologicos y monitores a 4-72 * Verificación de saldo primera contratación de personal vig.2021 - 13/10/2021 * Capacitación Cuentas de cobro y Viáticos - OBLIGATORIO - 13/10/2021 * Se realiza solicitudes de cambio de supervision para los contratistas de consultoria y algunos contratistas del grupo. * El 26/10/2021 se remiten las cuetnas de cobro firmadas a los contratistas para su respectivo cargue al secop.
17. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad	17. Se da cumplimiento con lo establecido en los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

CUENTAS DE COBRO 2021
06. CONTRATACION PERSONAL 2021
04. CONTRATO 744 - 4-72
VIATICOS - Planillas e Informes
Oficios 2021.xlsx
PROGRAMACION COMISIONES DIA - PI.xlsx
02. Comisiones.
Seguimiento Presupuestal PI 2021 (ERIKA).xlsx

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: laura.hernandez@supernotariado.gov.co
Usuario: laura.hernandez

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de noviembre del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del Funcionario o contratista

Outlook Buscar Llan

Mensaje nuevo Eliminar Archivo Mover a Categorizar Des

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de e... 40
- Borradores 1
- Elementos env... 2
- Pospuesto
- Elementos eli... 4
- Correo no desea...
- Archivo
- Notas
- Historial de conv...
- INDEMIZACIONE...

Carpeta nueva

Grupos

- Brigadistas SNR
- Grupo Gestión ... 1
- Lista Contrat... 933
- Instrumentos ... 3
- Lista Contra... 434

Más

Nuevo grupo

Elementos enviados

Filtrar

Beatriz Sandra Lopez Gallardo
> E-Ticket JOSE LUIS QUIROG... Mar 5/10
psi Cordialmente Laura Hernandez Estep...

Beatriz Sandra Lopez Gallardo
> AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Mar 5/10
psi Cordialmente Laura Hernandez Estep...
REP_ADQ037_A...

Beatriz Sandra Lopez Gallardo
> comisiones Mar 5/10
Cordialmente Laura Hernandez Estepa Té...
REP_ADQ037_A... +1

Legalizacion Viaticos SNR
Legalización Patía el Bordo - Ri... Mar 5/10
Buen día, Adjunto envío legalización en ...
Legalización co...

Ricardo Collazos Palacios
> LEGALIZACIÓN Mar 5/10
Buen día, Gracias, Cordialmente Laura He...
LEGALIZACION ...

Wilmar Mauricio Marin Ruiz
Entrega Disco Duro fase 1 y 2 ... Mar 5/10
Buen día Mauricio, Adjunto te envío doc...
EE083337.pdf

Legalizacion Viaticos SNR
Legalización Comisión San Ma... Mar 5/10
Buen día, Adjunto envío legalización en ...
Legalización co...

LEGALIZACI

Laura Stefani Hernandez Estepa
Mar 5/10/
Para: Ric

Buen día

Gracias,

Cordial
Laura I
Técnico
Gestion
ext. 108

...

Responc

RP Ricardo
Buenas ta

Outlook Buscar Llan

Mensaje nuevo Eliminar Archivo Mover a Categorizar Des

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de e... 40
- Borradores 1
- Elementos env... 2
- Pospuesto
- Elementos eli... 4
- Correo no desea...
- Archivo
- Notas
- Historial de conv...
- INDEMIZACIONE...

Carpeta nueva

Grupos

- Brigadistas SNR
- Grupo Gestión ... 1
- Lista Contrat... 933
- Instrumentos ... 3
- Lista Contra... 434

Más

Nuevo grupo

Elementos enviados

Filtrar

Lider Correspondencia SNR; Luis Alfredo...
> Cotizacion Transporte Mar 5/10
gracias Cordialmente Laura Hernandez Es...
COTIZACION.pdf

Luis Alfredo Paez Sepulveda
> oficio OTI Mar 5/10
Buena tarde Luis, Adjunto envío docume...
GGD-373-OTI.d... +1

Legalizacion Viaticos SNR
Legalización comisión Funza R... Mar 5/10
Buena tarde, Adjunto envío legalización e...
Legalizacion Fu... +1

Diana Patricia Alvarado Alfonso; Luz Edit...
> LEGALIZACIÓN_FUNZA Mar 5/10
Buena tarde Dianita, Solicito por favor de...
Formato Legaliz... +4

Legalizacion Viaticos SNR
> Legalización comisiones GGD Mar 5/10
Gracias Cordialmente Laura Hernandez E...
LEGALIZACION ... +6

Diana Paola Contreras Arevalo; An...
> Parametrización de comisio... Mar 5/10
Pti Cordialmente Laura Hernandez Estepa...
Parametrización...

Marcela Numpaque Riaño
> Cuenta de cobro septiembr... Mar 5/10
Buen día Marcela, Según conversación y ...
CUENTA DE CO... +1

Legalizaciór comisiones

Laura Stefani Hernandez Estepa
Mar 5/10/
Para: Le

Gracias

Cordial
Laura I
Técnico
Gestion
ext. 108

...

Responc

LS Legaliza
Buena tar.

Ver 2 me

Laura S
Buena tar

Outlook Buscar Llan

Mensaje nuevo Eliminar Archivo Mover a Categorizar Des

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de e... 40
- Borradores 1
- Elementos env... 2
- Pospuesto
- Elementos eli... 4
- Correo no desea...
- Archivo
- Notas
- Historial de conv...
- INDEMIZACIONE...

Carpeta nueva

Grupos

- Brigadistas SNR
- Grupo Gestión ... 1
- Lista Contrat... 933
- Instrumentos ... 3
- Lista Contra... 434

Más

Nuevo grupo

Elementos enviados

Filtrar

Novedades Nomina SNR; Est...
> Interrupción de vacaciones -... Mar 5/10
Psi Cordialmente Laura Hernandez Estep...
GGD-377-SG.pdf

Alvaro de Fatima Gomez Trujil...
> Solicitud VB - interrupción v... Mar 5/10
Buena tarde Dr Alvaro, Envío oficio ajusta...
GGD-377-SG.pdf +2

Beatriz Sandra Lopez Gallardo...
> Solicitud comisión Montería Mar 5/10
Pti Cordialmente Laura Hernandez Estepa...
GGD-328-SG_M...

Brigitte Zuñiga
> DOCUMENTOS PARA NUME... Mar 5/10
Buena tarde, Adjunto envío documentos ...
GGD-374-DTH.... +4

Juan Camilo Araque Beltran
> CUENTA DE COBRO SEPTIE... Mar 5/10
Confirmo recibido, gracias Cordialmente ...
09. CUENTA DE ...

Lider Correspondencia SNR; Luis Alfredo...
> Cotizacion Transporte Mar 5/10
gracias Cordialmente Laura Hernandez Es...
COTIZACION.pdf

Luis Alfredo Paez Sepulveda
> oficio OTI Mar 5/10
Buena tarde Luis, Adjunto envío docume...
GGD-373-OTI.d... +1

DOCUMENT
NUMERO D
RADICADO

Laura Stefani Hernandez Estepa
Mar 5/10/
Para: Bri

2 archivos

SUPER

Buena ta

Adjunto
solicitud
por favo
docume
remitírm

Gracias,

Cordial
Laura I
Técnico
Gestion
ext. 108

...

Responc

BZ Brigitte
Buenas ta

Outlook Buscar Llamada de Teams

Mensaje nuevo Eliminar Archivo Mover a Categorizar Deshacer ...

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de e... 40
- Borradores 1
- Elementos env... 2
- Pospuesto
- Elementos eli... 4
- Correo no desea...
- Archivo
- Notas
- Historial de conv...
- INDEMIZACIONE...

Carpeta nueva

Grupos

- Brigadistas SNR

Elementos enviados

Filtrar

Gilberto Cubides; Jackeline Rocio Gomez...
CONSULTA Mié 6/10
Buena tarde Sr. Girlberto, Es importante a...

Jackeline Rocio Gomez E...
TRANSFERENCIA ASEGURA... Mié 6/10
Buena tarde, Adjunto envío información ...
CT014703137C...

Jackeline Rocio Gomez Espitia
TRANSFERENCIA ASEGURA... Mié 6/10
Buena tarde, Adjunto envío información ...
CT014703137C...

Brigitte Zuñiga
FORMATO SOLICITUD DE C... Mié 6/10
Remito firmado, Cordialmente Laura Her...

Jony Fabian Moreno Avendaño
Cuenta de Cobro Jony Fabia... Mié 6/10
Buena tarde Jony, Confirmo recibido, Cor...
CUENTA DE CO... +1

TRANSFERENCIA ASEGURADORA CASO SITC 180975 - CT014703137CO

2

Laura Stefani Hernandez Estepa
Mié 6/10/2

Para: Jackeline Rocio Gomez Espitia

CC: Luz Edith Florian Sanchez; Gilberto Cub

CT014703137CO NOTIFI...
359 KB

Buena tarde,

Adjunto envío información para su conocimiento,

Cordialmente
Laura Hernandez Estepa
Técnico Administrativo
Gestion Documental
ext. 1082

...

Outlook Buscar Llamada de Teams

Mensaje nuevo Eliminar Archivo Mover a Categorizar Deshacer ...

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de e... 39
- Borradores 1
- Elementos env... 2
- Pospuesto
- Elementos eli... 4
- Correo no desea...
- Archivo
- Notas
- Historial de conv...
- INDEMIZACIONE...

Carpeta nueva

Grupos

- Brigadistas SNR

Elementos enviados

Filtrar

IE14255.pdf +3

Brigitte Zuñiga
solicitud de información so... Jue 28/10
Pti Cordialmente Laura Hernandez Estepa...
GGD-489-AE.pdf +1

Luz Edith Florian Sanchez
Informe General de pagos Co... Jue 28/10
Buen día Ing, Remito lo solicitado Cordial...
Informe Genera...

Yury Smid Bonilla Morantes; JOSE MAUR...
Solicitud documentos carnets Jue 28/10
Buen día compañeros del GGD, Si no cue...
 +2

José Ernesto Mosquera Manyoma; ...
FORMATOS CXC Jue 28/10
Buen día compañeros, A continuación re...
FORMATO CXC ... +2

Juan Camilo Araque Beltran; Luz Ed...
Control de Calidad - Contra... Jue 28/10
Buen día remito lo solicitado, Cordialmen...

Solicitud documentos carnets

5

YM **Yulieth Melo** Lun 1/11/2021 4:30 PM
Buenas tard...

Ver 4 mensajes más

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado p
remitente no está en la lista de remitentes seguros.
Confío en el contenido de laura.hernandez@supernotar
| Mostrar contenido bloqueado

Laura Stefani Hernandez Estepa
Jue 28/10/
Para: Yury Smid Bonilla Morantes <yurysbo

Buen día compañeros del GGD,

Si no cuenta con carné o ya envio los documentos, por favor envienos los