FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	12	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. * 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 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.
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 reportó 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 documentación que está 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 las legalizaciones de las comisiones * Seguimiento a la radicación de las legalizaciones de comisiones.
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. * Se aprueba la factura del sr Pedro Venegas * Se actualiza la base de datos presupuestal de las cuentas de cobro del personal contratista del GGD. * Del 20 al 30 de diciembre se apoya en la generación de radicados y se realiza control de la correspondencia interna y externa del Grupo. * del 27 al 30 se realiza apoyo a la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas del grupo. * Durante el mes de diciembre se hace seguimiento y se realiza las legalizaciones de las comisiones que están proyectadas en el grupo * El 28 de diciembre se remite las cuentas de cobro a los 54 contratistas del GGD para su respectivo cargue en secop. * Se gestiona y se apoya las solicitudes de mesa de ayuda para el Grupo de Gestión Documental * El 20 de diciembre se realiza apoyo en la revisión de las cuentas de cobro del primer periodo de diciembre del 1 al 19 * Se carga a Share Point los DIA realizados en sogamoso y ciénaga * El 20 de diciembre se genera la certificación de cumplimiento de la factura de Pedro Venegas * El 21/12/2021 se remite y radica el oficio Alcance solicitud de prórroga y modificatorio N°1 al contrato BM 006 de 2021 * El 21/12/2021 se genera la certificación de cumplimiento PRO FORMA, INFORME Y FACTURA No. 2 CPS BM 011 DE 2021 TECHNO MART * El 22/12/2021 901244985; ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SAS; FEAE184; 01; ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SAS se genera certificación de cumplimiento del segundo pago. * Se genera certificación de cumplimiento de la factura primer corte del contrato 744 de 2019. * El 22/12/2021 se remite Acta de Eliminación a la Dra. Clara Zamora - ORIP CENTRO * El 23/12/2021 se remite a la ingeniera Balvina Entrega discos duros ORIP Ocaña y Montería * Se remiten el 28/12/2021 oficios a la DTH, DC y SDR - Seguimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD (2015), en la Superintendencia Delegado para el Registro.
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

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
Oficios 2021.xlsx
02. Comisiones.
Seguimiento Presupuestal PI 2021 (ERIKA).xlsx
03. OFICINAS DIA
Compra de equipos - Acuerdo Marco_2021
01. CTO. INTERAD. 1107 de 2021 Archivos del Estado

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 30 días del mes de diciembre del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co