FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	04	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOSÉ ERNESTO MOSQUERA MANYOMA
No DE CONTRATO: 458-2022
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: BOGOTÁ D.C NIVEL CENTRAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ

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.	Se realizó cronograma de actividades con la líder Sara del contrato 458 del archivo del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Entre el primero y el 30 de abril se realizó el control de calidad de matrículas de Pacho Cundinamarca, historias laborales, turnos de la ORIP Popayán y el índice de propietarios de Aguachica Cesar. Se llevó a cabo además el control de calidad de las historias laborales y nativas de Popayán. Aproximadamente se procesaron 60 cajas y 180 carpetas.
3. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se manifiesta reserva de la información que estaba bajo proceso de organización.
9. 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.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se realizó control de calidad del archivo correspondiente a Popayán, Pacho y Aguachica el cual reposa en la bodega de San Fernando.
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	Para el presente mes no se organizaron ningunas actividades.

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.

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

Correo electrónico:
Usuario:

El presente informe se firma, a los 30 días del mes de **abril** del año **2022** por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del Contratista