FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	12	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Maria Paula Balamba Martinez
No DE CONTRATO: 755
PERFIL: Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA: Orip Bogotá Centro
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Janeth Cecilia Díaz Cervantes

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.	De acuerdo al plan de trabajo se brindan los lineamientos para la aplicación e intervencion de la documentacion (Especializados – Actuaciones Administrativos, TRD). Las evidencias de esta obligación se encuentran cargadas en el siguiente link: https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/ElSqCZJV-nZBsncmdaAZI1ABN69w-R1NvYNmISgNLOud7w?e=nZDSTG
Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.	Del dia 21 al dia 24 de diciembre se realizaron 3 cajas de TRD de organizacio, marcacion e ingreso a FUID. Se realizo traslado, Reubicacion y almacenamiento en unidad de conservacion 8.3 metros lineales de TRD, se traslado, se reubico y se almaceno en unidad de conservacion 23.3 metros lineales de actuaciones administrativas. Se organiza y entrega sala de junta. Las evidencias de esta obligación se encuentran cargadas en el siguiente link: https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/ElSqCZJV-nZBsncmdaAZI1ABN69w-R1NvYNmISgNLOud7w?e=nZDSTG
Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación	Al final de las semanas se realiza otro control por parte del líder y se termina 1 metro lineal de cajas, carpetas organizadas. Las evidencias de esta obligación se encuentran cargadas en el siguiente link: https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/ElSqCZJV-nZBsncmdaAZI1ABN69w-R1NvYNmISgNLOud7w?e=nZDSTG
Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.	Se realizan envió de los archivos, informes y diapositivas solicitados de FUID descriptivo y todos los temas en general, con fechas extremas y volumen intervenido.
Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Todas las mañanas se hacen charlas y se despejan dudas sobre los temas relacionados con el objeto de contrato.
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se firma acta de las actividades que se realizan a diario según cronograma de actividades. Actas de las cuales se tiene copia física y en PDF.
Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier	Se aclaran las dudas presentadas durante las realizaciones diarias.

otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios	
Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se generan bases de información en el Formato de datos FUID de la documentación identificada, llevando un control adecuado de la misma. Además, se trata de mejorar el tipo de conservación que tiene en la actualidad los archivos.
Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del Programa de Gestión Documental.	Se atiende de forma oportuna entregando evidencias como fotos, actas e informes que validen el trabajo realizado diario o semanal.
Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	Se realiza control de calidad de la documentación identificada y clasificada.
Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	Se entrega por parte de gestión documental y por parte de la supervisión, útiles y elementos básicos y necesarios para la actividad.

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

Tema	Estado	Observaciones
Continuar con las actividades de actuaciones administrativas y TRD.	TRAMITE	Se autoriza el ingreso el sábado 26 de noviembre de 2022 para seguir avanzando en Actuaciones Administrativas.

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

Correo electrónico: maria.balamba@supernotariado.gov.com

El presente informe se firma a los (26) días del mes de Diciembre de 2022 por las personas que en ella intervinieron.

JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
Supervisor de contrato

MARIA PAULA BALAMBA MARTINEZ.
Contratista
C.C 1.032.479.069