FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	12	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Erika Piraquive Fonseca
No DE CONTRATO: 450 de 2022.
PERFIL: Técnico administrativo B.
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Ing. Luz Edith Florián Sánchez.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año 2022:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Durante la vigencia 2022 se participó de las actividades y reuniones programadas por la coordinación, a través, de la programación del aplicativo Teams se organizó y aceptaron los eventos a capacitaciones y programas durante el transcurso de la vigencia.
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.	Con relación al numeral, se apoyó principalmente a la Oficina de Control Interno, programando así mismo, un plan de trabajo con la oficina donde se midieron metas y entrega de producto utilizando el recurso humano delegado por la OCI, para la presentación y cumplimiento de la transferencia documental durante el año 2022, que a la fecha culminó con la entrega de 40 cajas con destino al archivo central, las cuales contienen documentación producida entre el 2005 y 2019; quedando al día la oficina con la aplicación de la Tablas de Retención Documental y el cambio de custodia al Grupo de Gestión Documental. La evidencia de la actividad se encuentran publicadas en la siguiente ruta del archivo de SharePoint: Grupo de Gestión Documental / Documentos / 530

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

	DAFGGD/27 / Instrumentos archivísticos / 7. Programa de gestión documental / Organización de archivos FDA
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.	Se brindó apoyo para la elaboración de inventarios descriptivos en las ORIP de: Gacheta, Pacho, El Cocuy y Santa Bárbara, a fin de continuar la presentación de los fondos documentales para tablas de valoración. Sumando a lo anterior, se trabajó conjuntamente con la Oficina de Control Interno para poner al día el alistamiento y transferencia del archivo con vigencia 2005 al 2022, quedando al día esta oficina con la entrega de los documentos producidos con base en la aplicación de las tablas de retención documental.
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.	Durante la vigencia 2022, se apoyó y realizó la transferencia documental de las siguientes oficinas: 1. Superintendencia Delegada para el registro. 2. Grupo de recaudos y Pensiones Notariales. 3. Grupo de Gestión Documental. 4. Grupo de Tesorería. 5. Grupo de Presupuesto. 6. Grupo de Contabilidad y Costos. 7. Oficina Asesora Jurídica. 8. Oficina de Atención al ciudadano. 9. Superintendencia Delegada para el Notariado. 10. Dirección técnica de registro. 11. Oficina de Control Interno. 12. Grupo de servicios administrativos.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo organizados por el GGD.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Continuamente se ha tenido interés por mantener los conocimientos actualizados y su aplicación de acuerdo con los planes de trabajo organizados por el GGD.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se ha dado cumplimiento oportuno al numeral, evidenciado con los líderes y jefes directos las novedades presentadas en el desarrollo de las actividades programas por el Grupo de Gestión Documental.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante la vigencia 2022, se ha considerado el respeto por los datos confidenciales, así mismo, la integridad de

	la información, velando porque los documentos transferidos con carácter de cambio de custodia cumplan con lo descrito en los procedimientos de organización de archivos y presentación de los inventarios documentales en formato FUID correspondientes a la aplicación de la Tabla de Retención Documental vigente.
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.	9. 10 .11 Con atención se ha apoyado la gestión descrita en los numerales para el óptimo funcionamiento de las actividades y gestión de la labor técnica a cargo. Los soportes y las memorias de las actividades anteriormente descritas se encuentran respaldadas por actas de avance donde se describen los hallazgos, observaciones y participantes durante su ejecución con el fin de documentar el desarrollo de cada una de las tareas y/o actividades. En caso de requerir consulta se encuentran publicadas en la carpeta compartida de Sharepoint siguiendo la ruta: GGD/ 530 DAF/ Instrumentos…
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.	

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

Tema	Estado	Observaciones
Transferencias Documentales 2022	Se realizó la verificación del 100% de las cajas y estamos a la espera de la confirmación del día para el cargue y transporte con destino al Archivo Central de la SNR.	ORIP Bogotá ZC 500 cajas. ORIP Bogotá ZN 261 cajas. ORIP Ubaté 52 cajas.
Transferencia a la UGPP de los expedientes 'Nomina de pensionados'	Actualmente, se está a la espera de coordinar con la UGPP la transferencia documental de 64 cajas de archivo.	Se han presentado observaciones con base en la transferencia de los documentos, las cuales a la fecha han quedado subsanas. Estamos a la espera de que la UGPP apruebe y programe el día para el punteo, cargue y descargue de los documentos a fin de consolidar el acta de la transferencia.
Oficios sobre solicitud de información contable e impuesto por parte de Prodygytek S.A.S a razón del contrato BM006 de 2021	Se envió solicitud para la radicación de los documentos, el día viernes 23 de diciembre con el fin de que correspondencia asignara el numero radicado para presentar solicitud al Grupo de Presupuesto y jefe del área Ernesto Roa Rosas	A la fecha de presentación del presente informe no se ha obtenido respuesta de la solicitud, es decir, que no se tiene soporte sobre los oficios radicados. Este es un tema importante al cual se le debe dar oportuna atención. Sin embargo, por comunicación vía WhatsApp, Laura

		Hernández me notifico que los documentos quedarían radicado a más tardar el viernes 30 de diciembre…
Revisar transferencia dopcumental del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	Está pendiente la revisión de 69 formatos de inventario FUID de los documentos producidos por el área en mención.	El día 2 de diciembre de 2022, se recibió la copia de los inventarios para iniciar la programación del día de revisión. No obstante, está pendiente que la coordinación del Grupo de Gestión Documental delegue personal de apoyo para el desarrollo de la actividad y de respuesta a la solicitud de la oficina.

OBSERVACIONES GENERALES

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

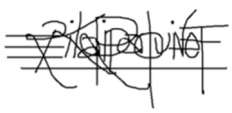
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: erika.piraquive@supernotariado.gov.co
Usuario: Alive!2022

El presente informe se firma, a los 29 días del mes de diciembre del año 2022 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ
Coordinadora del Grupo De Gestión Documental

Firma del Funcionario o contratista



Erika Piraquive Fonseca
Firma del funcionario o contratista