FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	12	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CLARA ELENA PADILLA HERRERA
No DE CONTRATO: 1167
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: ORIP SAN ANDRES
SUPERVISOR DEL CONTRATO: KERMIT MATTHEW JACKSON MAY

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.	1. Identificar la ubicación de los archivos de los fondos documentales.
2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.	2. Realizo inventario de archivo FUID donde relaciono y describo los documentos.
3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación.	3. Realizo inventario para el proceso de eliminación
4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.	Realizo inventario de acuerdo con las tareas estipuladas y al periodo de tiempo que lleve en la SNR.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5. Participo en capacitaciones brindadas por medio de la ORIP.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	6. Cumplo con mis tareas a realizar, entrego en fechas mas largas del tiempo establecido, por el conteo detallado del contenido de cada documento.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.	7. Procedo a reportar cualquier inquietud con el supervisor.

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

8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	8. tengo buen uso y procedo a cuidar y guardar los documentos que ya manipulé.
9. 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.	9. Procedo a cumplir con mis labores solicitadas, entregando mis actividades realizadas hasta la fecha y evidencias con mis respectivas fotos.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	10. hago eficaz mis labores de acuerdo a las metas propuestas por la ORIP.
11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	11. Estoy en disposición de cualquier tarea asignada por mi supervisor.

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

Tema	Estado	Observaciones
Culminar con el inventario FUID y Eliminación de documentos.	En proceso	Se me dificulta el desarrollo de mis actividades ya que no cuento con equipo de computación.

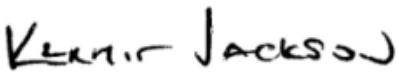
OBSERVACIONES GENERALES

Yo, Clara Elena Padilla Herrera contratista de la ORIP de San Andrés Islas, me encuentro en proceso de la circular 431 en el cual debo hacer inventario de registro series contables entre otros, me encuentro haciendo un inventario que consiste en organizar por fechas desde 1998 al 2011, verificar caja por caja, hacer conteo hoja por hoja para determinar la cantidad de cada documento en el área del archivo, de esto hago un borrador a mano y luego procedo a ingresar al FUID.

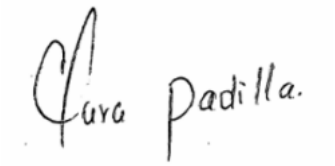
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: clpadilla507@gmail.com (No cuento con correo institucional)
Usuario: NO

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



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del 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