FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	12	AÑO	2022

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DIANA CAROLINA MONSALVE ROJAS
No DE CONTRATO: 439 - 2022
PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B
DEPENDENCIA: 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 Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	**ABRIL:** Bajo el cronograma se realizó el apoyo al contrato 1107 del 2021 de Archivos del Estado realizando punteo y verificación de las orip de Popayán y Aguachica. Se realizó comisión del 19 de abril al 29 de abril a la oficina de registro de la ciudad de Cali, valle del cauca realizando clasificación, ordenación numérica he incorporación de matrículas en su respectivo expediente. **NOVIEMBRE:** En este periodo de tiempo se concertó con el profesional Carlos Andrés Muñoz prestar apoyo del 1 al 16 de noviembre a la dependencia infraestructura y del 17 al presente se está prestando apoyo al traslado de los documentos que se encuentran en la bodega de la empresa contratista Archivos del Estado. **DICIEMBRE:** Durante el mes de diciembre se concertó con la coordinación del grupo de gestión documental prestar apoyo en el área de asesoría jurídica.
2. Apoyar las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento	**MARZO:** Se realizó el apoyo de la organización del contrato de consultoría N° BM011 de 2021 TECHNO MART S.A.S esta actividad se realizó con la técnica Laura

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Hernández a este contrato se le anexo documentos faltantes y se realizó una organización cronológica. Se realizó el apoyo a la organización del contrato interadministrativo 4-72 SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A esta actividad se realizó con la técnica Laura Hernández a este contrato se le anexo documentos faltantes y se realizó una organización cronológica. Se realizó el apoyo a la organización del contrato interadministrativo 1107 - 2021 ARCHIVOS DEL ESTADO esta actividad se realizó con la técnica Laura Hernández a este contrato se le anexo documentos faltantes y se realizó una organización cronológica. **ABRIL:** Se realizó apoyo a la profesional Leyda Velasco en la Orip de Cali, Valle del Cauca realizando la clasificación de las matriculas sueltas que se encontraron en los depósitos uno, dos y tres de la Orip, también se realizó la organización de lasmismas de menor a mayor para proceder a incorporar en susrespectivos expedientes. Se realizó incorporación de 163 matrículas en sus respectivos expedientes y a sus respectivos depósitos. **NOVIEMBRE:** En este periodo de tiempo se realizaron actividades de clasificación y organización a los contratos (obra, interventoría, infraestructura) producidos por la dependencia infraestructura se desarrollaban labores diarias según fueran asignadas **DICIEMBRE:** En este periodo de tiempo se prestó apoyo en la oficina Asesora Jurídica, ordenando y agrupando las respectivas unidades de conservación con su correspondiente marcación a los expedientes

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>de las diferentes acciones de tutela, previamente clasificadas por letra.
De esta actividad se obtuvo el siguiente resultado:

<table><tr><th colspan="2">Ordenadas</th></tr><tr><th>Letra</th><th>Cant. Cajas</th></tr><tr><td>Z</td><td>1</td></tr><tr><td>S</td><td>4</td></tr><tr><td>K</td><td>1</td></tr><tr><td>R</td><td>4</td></tr><tr><td>N</td><td>2</td></tr><tr><td>Total</td><td>11</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>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.</td><td>MARZO: Se realizó verificación de 72 cajas x300 de la transferencia Documental, dependencia Recaudos de Subsidios Notariales de la serie documental Informes Estadísticos, esta actividad fue asignada por la contratista Erika Piraquive y con el apoyode una compañera de 4-72 en esta verificación encontramos que cada caja contenía de diez a doce carpetasse debía verificar que el FUID de cada caja coincidiera con lo que teníamos en físico y que el rotulo de la caja coincidiera con el rotulo de las carpetas con tenidas.

NOVIEMBRE: En este periodo de tiempo se apoyaron las labores de punteo de un total de 940 cajas que contienen historias laborales inactivas de la entidad y de 390 cajas de antecedes registrales de la Orip pacho los cuales se encuentra en la bodega de la empresa archivos del estado, la metodología era expuesta diariamente por las profesionales Sarah Rodríguez y Carol Camacho.

DICIEMBRE: En este periodo de tiempo se apoyó la organización cronológica y agrupación de los documentos correspondientes a la subserie acciones de tutela, realizando la creación de 327 expedientes de los diferentes procesos que se manejan en esta área.</td></tr>
<tr><td>4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de</td><td>Para este periodo no se ejecutó la obligación.</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se ejecutó la obligación.
6. Participar de ser requerido en las reuniones ymesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Para este periodo no se ejecutó la obligación.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación deservicios contratados.	Si se reportan oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la ejecución del Contrato, ORIP – Zona Centro.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajoproceso de organización.
9. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que serealice en la Bodega de la SNR, ORIP o dependencias del Nivel Central de la SNR.	**ABRIL:** Se realizó apoyo a la profesional Eblin Katrina Barceló en el proceso de punteo y verificación de 9.66 metros lineales de la orip de Popayán en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 8.32 metros lineales de la orip deAguachica verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente. **MAYO:** Se realizó apoyo al profesional Rafael Niño realizando control de calidad al contrato 1107 del 2021 de archivos del estado en el proceso de punteo y verificación de las orip de Popayán, Aguachica y pacho ubicados en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 88 carpetas de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	la orip de Popayán verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente se verifica que los formatos de FUID y hoja de control este bien digitados con las fechas correspondientes y los turnos de la misma manera. Se realizó control de calidad a 201 carpetas de la orip de Aguachica verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente. Se realizó control de calidad a 72 carpetas a la organización cronológica de las matriculas correspondientes a la orip de Pacho acá se revisó que los turnos tuvieran sus anexos correspondientes. **JUNIO:** Se realizó apoyo al profesional Rafael Niño realizando control de calidad al contrato 1107 del 2021 de archivos del estado en el proceso de punteo y verificación de las orip de Popayán, Aguachica y pacho ubicados en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 300 carpetas de la ORIP de Popayán verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente se verifica que los formatos de FUID y hoja de control este bien digitados con las fechas correspondientes y los turnos de la misma manera. Se realizó control de calidad a 53 carpetas a la organización cronológica de las matriculas correspondientes a la orip de Patía el Bordo acá se revisó que los turnos tuvieran sus anexos correspondientes. Se realizó control de calidad a 46 carpetas a la organización cronológica de las matriculas

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	correspondientes a la orip de Pacho acá se revisó que los turnos tuvieran sus anexos correspondientes. **JULIO:** Se realizó apoyo a la profesional Sarah Rodríguez realizando control de calidad al contrato 1107 del 2021 de archivos del estado en el proceso de verificación de las orip Ciénaga, Popayán, Aguachica, Pacho e Historias Laborales Inactivas ubicados en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 110 carpetas de las ORIP de Popayán y Aguachica verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente se verifica que los formatos de FUID y hoja de control este bien digitados con las fechas correspondientes y los turnos de la misma manera. Se realizó control de calidad a 72 carpetas la organización cronológica de las matriculas correspondientes a la orip de Pacho. Se realizó control de calidad a 95 carpetas la organización cronológica de las matriculas correspondientes, de la orip de ciénaga. Se realizó control de calidad a 212 carpetas en ellas se verifico rotulación, FUID, foliación y que el fuid corresponda con el nombre y el rotulo de la carpeta con en el de caja correspondientes a Historias Laborales Inactivas. **AGOSTO:** Se realizó apoyo a la profesional Sarah Rodríguez realizando control de calidad al contrato 1107 del 2021 de archivos del estado en el proceso de verificación de las orip Ciénaga, Popayán, Aguachica, Pacho Patía el

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Bordo e Historias Laborales Inactivas ubicados en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 152 carpetas de las ORIP de Popayán y Aguachica verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente se verifica que los formatos de FUID y hoja de control este bien digitados con las fechas correspondientes y los turnos de la misma manera. Se realizó control de calidad a 47 carpetas la organización cronológica de las matriculas correspondientes a la orip de Pacho. Se realizó control de calidad a 71 carpetas la organización cronológica de las matriculas correspondientes, de la orip de ciénaga. Se realizó control de calidad a 61 carpetas en ellas se verifico rotulación, FUID, foliación y que el fuid corresponda con el nombre y el rotulo de la carpeta con en el de caja correspondientes a Historias Laborales Inactivas **SEPTIEMBRE:** Se realizó apoyo a la profesional Sarah Rodríguez realizando control de calidad al contrato 1107 del 2021 de archivos del estado en el proceso de verificación de las orip Ciénaga, Popayán, San Juan y Patía el Bordo ubicados en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 56 carpetas de las orip de Popayán verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	consecutivamente se verifica que los formatos de FUID y hoja de control este bien digitados con las fechas correspondientes y los turnos de la misma manera. Se realizó control de calidad a 949 carpetas en ellas se realizó hoja de control, FUID, se verifico fechas extremas y numero de folios de la orip de Patía el bordo. Se realizó control de calidad a 18 carpetas la organización cronológica de las matrículas correspondientes, de la orip de ciénaga. Se realizó control de calidad a 158 carpetas en ellas se realizó hoja de control, FUID, se verifico fechas extremas y numero de folios de la orip de San Juan. **OCTUBRE:** Se realizó apoyo a la profesional Sarah Rodríguez realizando control de calidad al contrato 1107 del 2021 de archivos del estado en el proceso de verificación de las orip Ciénaga, Popayán, San Juan y Patía el Bordo ubicados en la bodega de Montevideo, el cual se realizó la verificación de los turnos que cada carpeta contenía verificando la base de datos con lo físico. Se realizó control de calidad a 104 carpetas de las orip de Popayán verificando que cada carpeta tuviera los turnos correspondientes a la relación y así mismo estén organizados consecutivamente se verifica que los formatos de FUID y hoja de control este bien digitados con las fechas correspondientes y los turnos de la misma manera. Se realizó control de calidad a 826 carpetas en ellas se realizó hoja de control, FUID, se verifico fechas extremas y numero de folios de la orip de Patía el Bordo. Se realizó control de calidad a 1930 carpetas la organización cronológica de las matrículas

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	correspondientes, de la orip de Ciénaga. Se realizó control de calidad a 500 folios cartulina revisando su consecutivo y el número de folios de la ORIP de Aguachica.
10. Adelantar las labores diarias de control de calidadsobre cada una de las actividades a su cargo.	En este periodo de tiempo se realizaban todas las actividades con la calidad necesaria para que el proceso culminara de la manera adecuada y se redujeran al máximo los reprocesos
11. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor del contrato.	**MARZO:** Se realizaron 274 llamadas a los diferentes contratistas del G.G.D a nivel nacional, se les realizo un seguimiento una serie de preguntas referentes a las actividades que están realizando y al conocimiento den la orip donde están ubicados, y a la realización del inventario descriptivo número de contrato y fecha de acta de inicio. Se realizó la verificación de la base de datos de 296 contratistas proyecto de inversión G.G.D versus 251 contratistas.

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

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

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

Link SharePoint

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/EvEiuHQfwB1Gs6-3l7LH9CcBHs4A2uFfT9peeNgG-ixK2w?e=E0rh4S

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/Ekt9kE7ucQNFt7P3AYS51v8BKyjM5kwI-uSnkoftcV3z6w?e=aTImEg

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

Correo electrónico:
Usuario:

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

Diana Carolina Monsalve R.
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
HYPERLINK "http://www.supernotariado.gov.co"
http://www.supernotariado.gov.co