SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	05	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO
No DE CONTRATO:1061
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se realizo capacitación con Erika Piraquive para concretarplanes de trabajo a realizar para el mes de abril de 2023
2. Apoyar la supervisión de proyectos deintervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR.	2. se realizó la validación del punteo ajuste de fechas con los rótulos con carpetas relacionadas con el grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda GRPV desde la numero 1 hasta la 64 el cual a la fecha de entrega se deja 64 cajas, las cuales ya fueron corregidas y verificadas fechas de inicio y final, numero de carpeta, numero de folios, tomo, descripción de la carpeta (nombres) haciendo faltante la impresión y pegado de la versión de rótulos con ajustes relacionados
3. Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación y la supervisión en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental.	3. se apoyó en la confrontación de inventarios de FUID de 64 cajas con el archivo del grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda (Se anexa archivo realizado)

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

4. 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.	4. se realiza punteo y rotulación con 64 cajas de archivo grupo de reconocimiento de pensiones y vivienda (se anexa archivo realizado)
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	5. se llevaron a cabo mesas de trabajo para la asignación de actividades con el apoyo de rotulación en cajas del grupo de reconocimiento pensiones y vivienda.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas	6.se llevaron a cabo mesas de trabajo para la asignación de actividades para este mes
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. Se ha presentado al líder de la activad las observaciones y hallazgos para llevar acabo con calidad los fuid requeridos del traslado de archivo del grupo de reconocimiento pensiones y vivienda.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	8. se cumplió con la obligación teniendo en cuenta el origen y la calidad de los documentos
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	9. se ha presado apoyo a las línea de trabajo por los lideres profesionales
10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	10. si se da cumplimiento por las actividades realizadas por el coordinador del área

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

Tema	Estado	Observaciones
Organización de documentos Orip Bogotá centro	EN CURSO	Se realiza validación de cajas y carpetas de correcciones, radicaciones y notas devolutivas

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint. Trasferencias Documentales 2023. SharePoint/ Grupo de Gestión Documental/Documentos/530 DAFGGD/27. Instrumentos Archivísticos/. 7. Programa de Gestión Documental/ 4. Plan Anual de Trasferencias Documental/ Transferencias 2022

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: Nicole.bayona@supernotariado.gov.co
Usuario :Nicole. Bayona

El presente informe se firma, a los 2 días del mes de mayo del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Nicole Juliana Bayona Q
Firma del Funcionario o contratista
C.C 1013685704

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