FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	06	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
No DE CONTRATO: 608 de 2023
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

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.	Se concertó con la Coordinadora de Gestión Documental el cronograma de las actividades y las funciones a apoyar administrativamente y de gestión, apoyo en la revisión de los informes y/o cuentas de cobro, el manejo y custodia de los expedientes de los contratos 1107 archivos del estado y del 2115 servicios postales nacionales, así como también la custodia del archivo de gestión documental, correspondencia interna y externa, pqrs, correos de gestión documental, radicación de correspondencia interna y externa, realizar oficios solicitados y de más actividades administrativas que requiera el Grupo. También se apoya en la revisión de los documentos de los 274 auxiliares a Nivel nacional para radicar y proceder a proceso de contratación.
2. Brindar apoyo en la selección, ordenación, identificación y levantamiento de inventario documental de fondos acumulados	Se realizó comisión a la Orip Dosquebradas, donde se realizó embalaje

documentales, de acuerdo con los procesos establecidos en la SNR.	de 65 cajas X300 con relación de los documentos de acervo documental.
3. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
4. Realizar cambio de unidades documentales de cajas y carpetas en mal estado que reposen en el archivo central de la Entidad.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
5. Adelantar las consultas de documentos y elaboración de respuestas, de acuerdo con las peticiones que se realicen para la atención de requerimientos de los usuarios internos y externos.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
6. Generar la reubicación de unidad de conservación (caja) en la estantería de la bodega de acuerdo con el procedimiento establecido.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
7. Mantener actualizado el mapa de la bodega especificando cara y stand según corresponda para una mejor ubicación de los documentos que allí reposan.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
9. 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.	Se cuida y protege la reserva de los documentos y de igual forma la información que se maneja. Todo de carácter confidencial
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta en forma personal los servicios.
11. 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	Se realiza cumplimiento a 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,

lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

OBSERVACIONES GENERALES

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

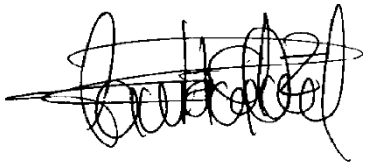
Erika - Documentos OK.
Oficios 2023.xlsx
12. CONTRATOS.
Cto 2115 DE 2022 (Correspondencia)
Oficios 2023.xlsx

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

El presente informe se firma, a los 05 días del mes de junio del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



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