INFORME MENSUAL DE JULIO
EJECUCIÓN Nº 1061 7-11

**MES DE JULIO DEL 2023**

| | |
|---|---|
| **Contrato de servicios** | 21 de febrero del 2023 |
| **CONTRATANTE:** | Superintendencia de Notariado y Registro |
| **CONTRATISTA:** | Nicole Juliana Bayona Quintero |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVA para el apoyo a los procesos y actividades relacionadas con la aplicación de procesos técnicos de conservación de acuerdo con el sistema integrado de conservación de la Entidad. |
| **PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME:** | Del 1 al 31 de Julio del 2023 |

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios **No.** 1061 de fecha **21** de **febrero** de **2023**, correspondiente al periodo del **1 al 31 de Julio del 2023**. En desarrollo y cumplimiento del objeto del presente contrato de servicios brinde mis servicios profesionales en los siguientes asuntos:

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|---|
| 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Apoyar la supervisión de proyectos de intervención archivística del Grupo de Gestión Documental de la SNR. 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. 4. Brindar apoyo en los procesosde selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, | 1. Revisión análisis y clasificación del archivo de la DAF<br>2. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF<br>3. Se apoya con la revisión de expedientes de créditos de vivienda para llevar a cabo una relación en un formato de Excel creado por mi y rotulación de carpetas 25 cajas con 200 carpetas<br>4. Se escanearon expedientes solicitados "Alcaldía de Patía –Supia- Universidad del Atlántico- EXPENDIENTE 867 JOSE DE JESUS DIAZ MORALES " |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión:03
Fecha: 20 – 06 - 2023

| | |
|---|---|
| Transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. | 5. Se da cumplimiento de todas las actividades asignadas por el supervisor de área |

Nicole Juliana Bayona Q

**CONTRATISTA**

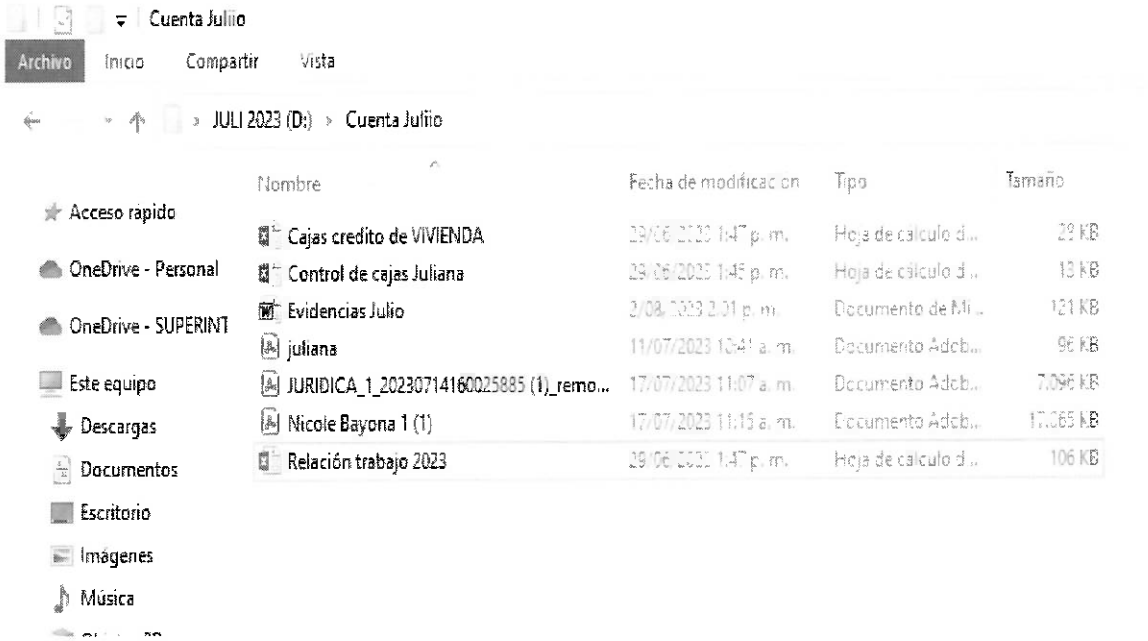
**NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO**
**C.C. 1013685704 BTÁ**

**SUPERVISOR**

**ÁLVARO DE FÁTIMA GÓMEZ TRUJILLO**
**Director Administrativo y Financiero**

VoBo: Neidi Aldana Acevedo – DAF

## EVIDENCIAS MES DE JULIO 2023






**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia