INFORME MENSUAL DE
SEPTIEMBRE EJECUCIÓN Nº 1061
10-11

MES DE OCTUBRE 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 01 al 30 de octubre de 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 **01 al 30 de octubre de 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. Se apoya con la correspondencia y asignación de reparto para los compañeros del grupo de la DAF 2. Se apoya con la organización de las CF en orden numérico de la CF 3. Se apoya con el seguimiento de 85 documentos para firmas oficios y resoluciones 4. Se realizó mesa de trabajo con gestión documental para la organización del archivo físico del área 5. Se apoya con scanner de documentación requerida 6. Se anexa cuadro de evidencias

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.	7. 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

JULLHEMBER CAMPO GUTIERREZ
ASESOR DEL DESPACHO

REVISO: NEIDI ALDNA ACEVEDO

EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023





