INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Contrato **No. 931.**Plazo de ejecución: **05 /03/2024** al **31/12/2024**

Contratista: **Mirna Stella Fonseca Murillo. CC: 47426259**

Bogotá D.C.

Objeto: prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, en la dependencia: Delegada de Tierras, perfil: auxiliar administrativo. Teniendo en cuenta que una de las obligaciones generales del contratista en los numerales 6 y 7 es presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las obligaciones del contrato y presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, conforme a los lineamientos de la dirección administrativa y financiera. para dar cumplimiento se realiza el siguiente informe mensual; comprendido entre el **05/03/2024** al **30/03/2024**, de los resultados obtenidos en virtud del objeto contractual, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se realizo el proceso de clasificación de los documentos producidos por la SDPRFT vigencia 2017 teniendo en cuenta la serie documental de acuerdo con los criterios preestablecidos en la TRD. Para este caso fue: CODIGO SERIE 400-20 -2. ESTUDIOS y se dio la ordenación cronológica de los mismos.

En este proceso se encontraron documentos de vigencias 2016 - serie Derechos de Petición.

Total **Cajas: 15** Tamaño **X 300**. Vigencia **2017.**
Total carpetas:**150.**

Para el mes de abril se da continuidad con el proceso de clasificación de los documentos producidos por la SDPRFT vigencia 2018.

Se anexa planilla de las actividades realizadas durante el mes de marzo de 2024.

Entregado por:



MIRNA STELLA FONSECA M.
Contrato No. **931** de **2024.**

ELIANA CAGUA MURILLO
Vo. Bo. supervisor del contrato.

FECHA	ACTIVIDADES - PERIODO DEL 05 AL 30 DE MARZO 2024. **Prestar el servicio de apoyo al área de Gestión Documental SDPRFT.** Contrato: **No.931-2024.**	TOTAL
SEMANA 1. 05/03/2024 al 08/03/2024	1. Realizar el proceso de clasificación de los documentos producidos por la SDPRFT vigencia 2017 teniendo en cuenta la serie documental de acuerdo con los criterios preestablecidos en la TRD. Para este caso fue: CODIGO SERIE 400-20 -2. ESTUDIOS y se dio la ordenación cronológica de los mismos. En este proceso se encontraron documentos de vigencias 2016 - serie Derechos de Petición.	**3.** Cajas X300. Total carpetas por caja :10
SEMANA 2. 11/03/2024 al 15/03/2024	1.Realizar el proceso de clasificación de los documentos producidos por la SDPRFT vigencia 2017 teniendo en cuenta la serie documental de acuerdo con los criterios preestablecidos en la TRD. Para este caso fue: CODIGO SERIE 400-20 -2. ESTUDIOS y se dio la ordenación cronológica de los mismos. En este proceso se encontraron documentos de vigencias 2016 - serie Derechos de Petición.	**5.** Cajas X300. Total carpetas por caja :10
SEMANA 3. 18/03/2024 al 22/03/2024	1.Realizar el proceso de clasificación de los documentos producidos por la SDPRFT vigencia 2017 teniendo en cuenta la serie documental de acuerdo con los criterios preestablecidos en la TRD. Para este caso fue: CODIGO SERIE 400-20 -2. ESTUDIOS y se dio la ordenación cronológica de los mismos. En este proceso se encontraron documentos de vigencias 2016 - serie Derechos de Petición.	**5.**Cajas X300. Total carpetas por caja :10
SEMANA 4. 26/03/2024 al 27/03/2024	1.Realizar el proceso de clasificación de los documentos producidos por la SDPRFT vigencia 2017 teniendo en cuenta la serie documental de acuerdo con los criterios preestablecidos en la TRD. Para este caso fue: CODIGO SERIE 400-20 -2. ESTUDIOS y se dio la ordenación cronológica de los mismos. En este proceso se encontraron documentos de vigencias 2016 - serie Derechos de Petición.	**2.** Cajas X300. Total carpetas por caja :10

Entregado por:

MIRNA STELLA FONSECA M.
Contratista

RAÚL HURTADO BURBANO.
Vo. Bo Coordinador Gestión Documental.

TOTAL CAJAS: 15- tamaño X300
Total carpetas:150