FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	09	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDNA ROCIO GARCIA MEDINA
N° DE CONTRATO: 0417
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO LA PLATA HUILA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: WILLIAM EMERSON IBARRA ROJAS

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Apoyar las actividades para la clasificación, organización y levantamientos de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Se reciben para clasificación y archivo los siguientes turnos de acuerdo al ciclo vital de los mismos para ser organizados; 2024-204-6-1529. 2024-204-6-1414. 2024-204-6-1391. 2024-204-6-1556. 2024-204-6-1557. 2024-204-6-1544. 2024-204-6-1545. 2024-204-6-1547. 2024-204-6-1392. 2024-204-6-1546. 2024-204-6-1594. 2024-204-6-1531. 2024-204-6-1238. 2024-204-6-1570. 2024-204-6-1591. 2024-204-6-1616. 2024-204-6-1619. 2024-204-6-1621. 2024-204-6-1623. 2024-204-6-1625. 2024-204-6-1627. 2024-204-6-1628. 2024-204-6-1629. 2024-204-6-1630. 2024-204-6-1631. 2024-204-6-1632. 2024-204-6-1633. 2024-204-6-1634. 2024-204-6-1635. 2024-204-6-1636. 2024-204-6-1637. 2024-204-6-1638. 2024-204-6-1639. 2024-204-6-1640. 2024-204-6-1641. 2024-204-6-1642. 2024-204-6-1643. 2024-204-6-1644. 2024-204-6-1645. 2024-204-6-1646. 2024-204-6-1647. 2024-204-6-1648. 2024-204-6-1649. 2024-204-6-1275. 2024-204-6-1649. 2024-204-6-1651. 2024-204-6-1652. 2024-204-6-1654. 2024-204-6-1656. 2024-204-6-1657. 2024-204-6-1658. 2024-204-6-1655. 2024-204-6-1659. 2024-204-6-1660. 2024-204-6-1661. 2024-204-6-1662. 2024-204-6-1663. 2024-204-6-1664. 2024-204-6-1134. 2024-204-6-1134. 2024-204-6-1134. 2024-204-6-1144. 2024-204-6-1216. 2024-204-6-1217. 2024-204-6-1218. 2024-204-6-1219. 2024-204-6-1220. 2024-204-6-1221. 2024-204-6-1222. 2024-204-6-1224. 2024-204-6-1225. 2024-204-6-1226. 2024-204-6-1227. 2024-204-6-1228. 2024-204-6-1229. 2024-204-6-1230. 2024-204-6-1231. 2024-204-6-1232. 2024-204-6-1233. 2024-204-6-1234. 2024-204-6-1235. 2024-204-6-1236. 2024-204-6-1237. 2024-204-6-1237. 2024-204-6-1242. 2024-204-6-1243. 2024-204-6-1244. 2024-204-6-1245. 2024-204-6-1246. 2024-204-6-1181. 2024-204-6-1182. 2024-204-6-1183. 2024-204-6-1184. 2024-204-6-1185. 2024-204-6-1186. 2024-204-6-1187. 2024-204-6-1188. 2024-204-6-1189. 2024-204-6-1191. 2024-204-6-1192. 2024-204-6-1193. 2024-204-6-1194. 2024-204-6-1209. 2024-204-6-1195. 2024-204-6-1196. 2024-204-6-1197. 2024-204-6-1198. 2024-204-6-1199. 2024-204-6-1200. 2024-204-6-1201. 2024-204-6-1201. 2024-204-6-1202. 2024-204-6-1205. 2024-204-6-1206. 2024-204-6-1207. 2024-204-6-1208. 2024-204-6-1211. 2024-204-6-1212. 2024-204-6-1215. 2024-204-6-1166. 2024-204-6-1167. 2024-204-6-1168. 2024-204-6-1403. 2024-204-6-1601. 2024-204-6-1601. 2024-204-6-1600. 2024-204-6-1595. 2024-204-6-1665.

Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se reciben 396 documentos en buen estado se ordena de acuerdo a su número de matrícula y se ingresan a sus respectivas carpetas, adicionalmente se dio apertura a 39 folios de matrícula inmobiliaria ubicándolos en el lugar correspondientes.
Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas	Se organiza los documentos que ingresaron el mes de julio de 2024 por ventanilla en orden de radicado, clasificación y llevándolos a sus respectivas carpetas. Se cumple a cabalidad con lo pactado durante el mes, así como también con las tareas asignadas, no se requirió la participación en mesas de trabajo.
Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la Ética Profesional.	Con total profesionalismo se cuida, se protege y se guarda la reserva de los documentos que están a mi cargo.
Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se recibe documentación para organizarla en el orden según corresponda y ubicarlas en su lugar adecuado.

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

Tema	Estado	Observaciones
Llegaron carpetas reciclables en buen estado, dando el respectivo uso con la apertura de los folios de matrícula existentes		Material abundante

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: edna.garcia@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de Septiembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

OFICINA DE REGISTRO
REGISTRADOR
GAITANIA HUILA

WILLIAM EMERSON IBARRA ROJAS
Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

EDNA ROCIO GARCIA MEDINA
Firma del Contratista.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co