Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	10	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CAMILA ALEJANDRA ANGULO BRAVO
No DE CONTRATO: 1617 de 2024
PERFIL: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertó con el grupo de gestión documental las actividades a desarrollar para el mes de septiembre del 2024.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	No se requirió esta actividad para el mes de septiembre.
4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecido	Se realizo verificación e inventario del fondo acumulado donde se evidencian Actas de Visita de las diferentes ORIP del territorio nacional, permitiendo de esta manera un control y revisión optima de la información documental que reposa en el archivo central. (Evidencia 01)

5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR	No se requirió esta actividad para el mes de septiembre.
6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad	No se requirió esta actividad para el mes de septiembre.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central	No se requirió esta actividad para el mes de septiembre.
8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás)	Se mantuvo la total conservación de la documentación de las ORIP
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se requirió esta actividad para el mes de septiembre.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se asiste a la capacitación del Grupo de Gestión Documental, donde se acuerda realizar el levantamiento de información e inventario de los libros de antiguo sistema con el fin de generar el levantamiento topográfico de la bodega para facilitar la búsqueda y gestión de los documentos del Archivo Central de las ORIP (Se adjunta evidencia en la Bitácora de Actividades).
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	No se requirió esta actividad para el mes de septiembre.
12. 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 mantuvo la total conservación de la documentación de las ORIP.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual
14.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se prestó el servicio con plena autonomía de las actividades asignadas por el supervisor para la adecuada ejecución del contrato.

Superintendencia de Notariado y Registro

OBSERVACIONES GENERALES

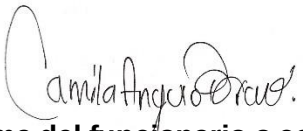
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Acceso al SharePoint del Archivo Central/ Carpeta CAMILA ANGULO BRAVO.

El presente informe se firma, a los 01 días del mes de octubre del año 2024 por las personas que enella intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista



Reviso Diana Alvarado