Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JUAN CARLOS TORRES LORENZANO
No DE CONTRATO: 1621 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 está dando cumplimiento a esta obligación contractual
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.	Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado Jurídica (5cajas diarias). (Evidencia 1)

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 establecidos.	Traslado y movimiento de cajas de fondo acumulado Contratos y Jurídica Traslado de la bodega al primer piso cajas X300 Jurídica de tercer piso (539 cajas). Traslado y organización libros antiguos de Tunja libro e índice (37) al tercer piso (76 cajas). Traslado y organización de ciénaga y libros de Soata y Socha al tercer piso (300 Cajas). Traslado de cajas de Ciénaga, Patía el bordo (39 cajas) y actas de visita registró al tercer piso (115 cajas). Traslado de libros antiguo sistema del segundo piso al techo Valledupar (390 libros) Rio Sucio (396 libros) Nuqui (11 libros) Tumaco (47 libros) Valledupar (390 libros) Chaparral (266 libros) Fundación (69 libros) Bogotá (211 libros) Dabeiba (99 libros) Apartado (15 libros) Contratos (18 libros) Pasto (24 libros) Ciénaga (13 libros) Pasto y San Juan del Cesar (697 libros). Traslado del tercer piso de fondo acumulado Actas de visita notariado (257 cajas) Jurídica (880 cajas) Grupo Contratación (34 cajas) Popayán (14cajas) Contratación (183 cajas) Aguachica (32 cajas). Organización pasillos del primer, segundo y tercer piso bodega (Evidencia 2).
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionadoscon el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR	No se requirió esta actividad para el mes de octubre.
6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X 300, 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 octubre.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolosy demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central	No se requirió esta actividad para el mes de octubre.
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)	No se requirió esta actividad para el mes de octubre.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Capacitación realizada por Miguel Rubio, en la cual se establecieron los parámetros para abordar la revisión y categorización de las cajas del fondo acumulado de la dependencia Jurídica. (Evidencia 2)

10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
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 está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por loque 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 está dando cumplimiento a esta obligación contractual

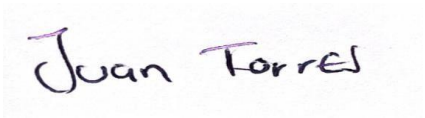
OBSERVACIONES GENERALES

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

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



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista



Revisó Diana Alvarado