



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DÍA	01	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JERALDINE MOYA MORENO

No DE CONTRATO: 1619 de 2024

PERFIL: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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 realizó la ejecución satisfactoria de las obligaciones contractuales.
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 octubre.
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.	En el mes de octubre se apoyó en el proceso de creación de inventarios (EVIDENCIA 1) y rótulos de cajas de fondo acumulado (EVIDENCIA 2) de la dependencia de visitas cajas en CAJAS X300
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 octubre.
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 octubre



Superintendencia de Notariado y Registro



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 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)	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.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.
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 mantuvo la total conservación de la documentación de las ORIPS.
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.

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

Reviso Diana Alvarado