



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JENNY PAOLA ORTIZ CUBIDES

No DE CONTRATO: 1862 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 establecieron tareas para cumplir con las obligaciones contractuales de forma mensual y realizar las actividades necesarias para la operación. Estos lineamientos se acordaron con la coordinadora Diana Alvarado .
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.	Se proporcionó asistencia al área de soporte documental mediante la gestión de 208 correos electrónicos, atendiendo a cada uno de los requerimientos de las ORIPS que solicitaban apoyo. Además, se gestionaron 34 mesas de trabajo sobre diversos temas relacionados con la gestión documental. (EVIDENCIA N° 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.	En el mes de octubre se realiza asistencia e informe a las 34 capacitaciones dirigidas a las ORIPS que solicitaron acompañamiento y apoyo en los procesos de gestión documental, capacitando a un total de 257 contratistas. (EVIDENCIA N° 2)



Superintendencia de Notariado y Registro



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.	En el mes de octubre se realizó inventario descriptivo de la dependencia JURIDICA del fondo acumulado. (EVIDENCIA N° 3)
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	En el mes de octubre, se apoyó a las transferencias recibidas en la bodega central de las ORIPS Bogotá, Cartagena. (EVIDENCIA N° 4)
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)	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.	En el mes de octubre se asistió a la CAPACITACIÓN PRESENCIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SGDEA en las oficinas principales calle 26, dirigida por Nassly Yohana Reyes Cepeda .
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 entrega toda la documentación necesaria adjunta al respectivo informe de avance de ejecución para el soporte y trazabilidad del cumplimiento de las obligaciones.
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 mantiene la conservación según la normativa vigente y las indicaciones del coordinador, de las unidades documentales correspondientes a las ORIPS .
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Para el mes de octubre se realizó levantamiento de libros del antiguo sistema con el fin de organizarlos en estantería y darles ubicación fija dentro de la bodega.



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.

El presente informe se firma, a los 1 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