Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARIA MONICA MALDONADO MAZIRI.
No DE CONTRATO: 1197
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.	El cronograma se está cumpliendo según las directrices dadas mes a mes por la profesional Diana Alvarado del Grupo de Gestión Documental.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se ha cumplido con lo concertado con el apoyo de la supervisión del contrato desde el inicio de su ejecución.
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.	. Realización de inventario descriptivo fondo acumulado jurídica. Total, cajas intervenidas 21 **Evidencias: 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.	. Realización de inventario descriptivo fondo acumulado jurídica. Total, cajas intervenidas 21 **Evidencias: 1**
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.	. Se realiza Gestión de Calidad al archivo unificado inventario Jurídica. **Evidencias: 3**
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	. Traslado de 500 de cajas contratos y jurídica. . Traslado y organización de 300 cajas de ciénaga y libros de soata y socha al tercer piso. . Traslado de cajas de ciénaga, patia el bordo (39) y actas de visita registro (115) al tercer piso. . Traslado de libros antiguo sistema del segundo piso al techo Valledupar (390) rio sucio (396) nuqui (11) Tumaco (47). . Traslado de libros chaparral (266) fundación (69) Bogotá (211) del 2 piso al techo 546 libros // dabeiba (99) apartado (15) contratos (18) pasto (24) ciénaga (13) total 1,100 libros. . Traslado de libros (127 cajas) pasto y san juan del cesar (2) total 697 libros. **Evidencias: 2**
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 contractual para este mes.

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 contractual para este mes
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 contractual para este mes.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.
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 contractual para este mes.
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 ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.

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

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/r/sites/GGD/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B1B1606CA-BA8A-4D5E-8E13-4F6F6F7C9F66%7D&file=Bitacora%20de%20Actividades%20Archivo%20Central.xlsx&action=default&mobileredirect=true

El presente informe se firma, al 1 día 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 Patricia Alvarado.