



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
No. DE CONTRATO: 2262 DE 2024.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
CARGO: ASESORA 1020-14.

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 da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes. Evidencia: INFORME 01 AL 30 DE OCTUBRE 2024 EDWIN GUZMAN.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con el grupo de Gestión Documental, el Profesional Daniel Rincón y la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo 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.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	<ul style="list-style-type: none">Con el apoyo a la supervisión del contrato No 2063 de 2024, se realiza el punteo del descargue de las ORIP de San Marcos, Riosucio y Sahagún de los contenedores plásticos con la documentación objeto de intervención, generando posteriormente la ubicación en la estantería de la misma y con lo anterior se da cumplimiento a esta obligación. <p>Evidencia:</p> <p>Obligación No 6 ver carpeta correspondiente.</p>
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.	<p>Se realiza informe para medir avance del contrato 2063 de 2024.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Obligación No 7 ver carpeta correspondiente.</p>
8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para tramite precontractual y demás).	<ul style="list-style-type: none">Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 2063 de 2024 del contratista NEXURA del proceso de Antecedentes Registrales de la ORIP de Sitio Nuevo. <p>ORGANIZACIÓN</p> <p>ORIP SITIO NUEVO: Antecedentes Registrales.</p>
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	<p>Asistí a reunión con el profesional Daniel Rincón para revisión dudas contrato 2063 de 2024 del contratista NEXURA.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Obligación No 10 ver carpeta correspondiente.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

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

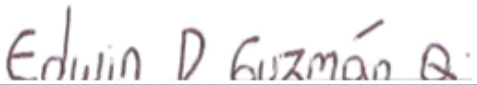
Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR.

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


EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
Técnico Administrativo Tipo B.


JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ H.
Asesora 1020-14.

Reviso: Carol Vanessa Camacho Martínez – Profesional Especializado Tipo C.

