Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS.
No DE CONTRATO: 1461
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se da cumplimiento al Cronograma presentado por GGD.
2.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a la capacitación brindada por el Ing. Luis Guillermo Bejarano donde explica las actividades a desempeñar. 8 de Octubre de 2024
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	
4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos	Se ha dado cumplimiento a esta obligación frente al trabajo asignado reportado diariamente durante el periodo del mes de octubre 2024
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron novedades que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados, para este mes.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, cuidando, protegiendo y guardando reserva de los documentos que son manipulados.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, prestando los servicios de apoyo administrativo en la SNR, en el nivel central, grupo de Gestión Documental.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se realizo Control de Calidad en conservación a 61 libros del Antiguo Sistema frente al desarrollo del Contrato BMO12 de 2023 y contrato 2041 - 2024

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de Calidad en conservación de libros del antiguo sistema.	PROCESO	Contrato BM012 Contrato 2041 - 2024

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1flYurVgO6SVRBq7XmsdZ8FYSP1XBo4R2uwic5NzH18o/edit?pli=1&gid=0#gid=0

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. Ing. Luis Guillermo Bejarano
Profesional GGD