Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDNA ROCIO MORALES LOPEZ
No DE CONTRATO: 1861 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 concertó con el grupo de gestión documental las actividades a desarrollar para el mes de Octubre del 2024.
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.	➢ Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado (Evidencia 1) (Evidencia 2).
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.	➢ Traslado de cajas de jurídica y cajas de contratos 2009-2008 de 1° piso a estantería y vs. (Evidencia 1) ➢ Traslado de cajas de jurídica 3° piso a 1° (Evidencia 1) ➢ Traslado y organización libros antiguos de Tunja (76 cajas) libros índice (37) al tercer piso (Evidencia 1) ➢ Traslado y organización de 300 cajas de ciénaga y libro de Soata y Socha al tercer piso (Evidencia 1) ➢ Traslado de cajas de Ciénaga, patia el bordo (39) y actas de visita registro (115) al tercer piso. (Evidencia 1) ➢ Traslado de libros antiguo sistema del segundo piso al techo Valledupar (390) rio sucio (396) Nuqui (11) Tumaco (47) (Evidencia 1) ➢ Traslado de libros antiguo sistema del segundo piso al techo. (Evidencia 1) ➢ 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. (Evidencia 1) ➢ Traslado de libros (127 cajas) pasto y san juan del cesar (2) total 697 libros. (Evidencia 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	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
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.	➢ Capacitación realizada por Miguel Rubio, en la cual se establecieron los parámetros para abordar la revisión y categorización de las cajas del fondo acumulado de la dependencia Jurídica (Evidencia 1).
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	No se requirió esta actividad para el mes de Octubre
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 para el mes de Octubre
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 conservación de la documentación de octubre
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	No se requirió esta actividad para el mes de Octubre

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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