Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LUIS AUGUSTO FIERRO RUIZ
No DE CONTRATO: 2204 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.	Presente el informe pertinente, según lineamientos establecidos, 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 convinieron las actividades, con base en las obligaciones contractuales y las directrices dadas, con la líder Diana Alvarado. Apoyando las acciones necesarias para la operación.
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.	Contribuí en las actividades de verificación, clasificación y digitación del Fondo Documental, identificando y seleccionando el material solicitado perteneciente al área jurídica, alimentando la correspondiente base según lineamientos. **(EVIDENCIA N° 1 y N° 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,	Apoye en el traslado de las cajas según las indicaciones impartidas, ayudando en la organización y reubicación de archivos correspondiente a documentación de • Cajas X300 de fondo no acumulado área jurídica de primer piso a bodega (84 cajas) • Cajas X300 de fondo no acumulado área jurídica de bodega a estantería 2do piso (84 cajas),

de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	• Cajas X300 de fondo acumulado bodega a 3 piso área jurídica (150), • Cajas X300 primer piso a bodega 2do piso área jurídica (186 cajas)
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 del presente informe, no fui requerido para colaborar en ningún proceso de recolección de datos, continuo atento para cuando sea requerido el apoyo.
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	Colabore en la reubicación de cajas según las indicaciones dadas por el líder Miguel Rubio. **(EVIDENCIA N° 1)**.
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.	Ayude en la elaboración de los rótulos identificativos según indicaciones, de las cajas que se les realizo el proceso de selección y alimentación de la base de fondo acumulado. **(EVIDENCIA N° 2)**.
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)	Durante el periodo del presente informe, no fui requerido para colaborar en ninguna de las labores administrativas, continuo atento para cuando sea requerido el apoyo.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí y participe en la capacitación y retroalimentación sobre las directrices y parámetros para realizar la revisión y categorización de las cajas del fondo acumulado de la dependencia Jurídica, realizadas por el líder Miguel Rubio.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Asistí y participe en las reuniones solicitadas por los líderes del proceso, atendiendo las recomendaciones e instrucciones socializadas.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Diligencie y alimente toda la documentación necesaria en las bases de datos indicadas 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	Colabore en la conservación de los documentos según la normativa vigente y las indicaciones los lideres, de las unidades documentales correspondientes a la revisión y categorización realizada.

recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante el periodo reportado se estuvo atento a las solicitudes y requerimientos realizados para apoyar las labores de la operación.

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 20 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