Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JUNIOR ALEJANDRO MATEO MEDINA HUESO.
No DE CONTRATO: 2273
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.	Según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realiza el informe de ejecución y cuenta de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas durante el mes.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	El cronograma se está cumpliendo según las directrices dadas mes a mes por la profesional Diana Patricia Alvarado del Grupo de Gestión Documental en la bodega de Funza.
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.	Se realiza el levantamiento de inventario documental del fondo acumulado de la dependencia de jurídica, en base a los lineamientos de la tabla de retención documental, folios y demás información relevante de los expedientes. **EVIDENCIA 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.	Se realiza el traslado y organización de 470 cajas X300 de Fondo no Acumulado – Jurídica, al tercer y segundo piso de la Bodega del Archivo Central. **EVIDENCIA 2**
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 este periodo no se requirió realizar esta actividad.
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
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 este periodo no se requirió realizar esta actividad.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Participé en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado y Pedro Alfonso Venegas, relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos que se ejecutan durante el 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.	Al momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que los libros y expedientes no sufran daños y/o perdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.

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

OBSERVACIONES GENERALES

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

VIDEOS INTERACTIVOS

El presente informe se firma, al 20 día del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Alejandro Medina

Firma del funcionario o contratista



Revisó: Diana Patricia Alvarado.