Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 20 | MES | 11 | AÑO | 2024 |

**DATOS**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE CONTRATISTA:** | **LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA** |
| **No. DE CONTRATO:** | **1625 DE 2024** |
| **PERFIL:** | **TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B** |
| **DEPENDENCIA:** | **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | **JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA** |
| **PERIODO:** | **DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE** |

**DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA**

1. Informe de las actividades realizadas durante los días de ejecución del contrato:

| 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 realiza la entrega del segundo informe de ejecución del contrato y la segunda cuenta de cobro, siguiendo las directrices establecidas para su elaboración; en este informe se describe de manera detallada la realización de las actividades realizadas durante el tiempo que se ha realizado la ejecución del contrato. |
| 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | Se reciben las directrices que establece la Superintendencia de Notariado y Registro para brindar apoyó al Grupo de Gestión Documental del mes de junio para la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato No. 1625 de 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 | En este periodo no se brinda apoyo frente a las actividades de organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales con la aplicación de las Tablas de Retención establecidas por la 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. | En este periodo no se brinda apoyo no se brinda apoyo en cuanto al manejo de documentación en los procedimientos archivísticos que siguen los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro. |
| 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. | En este periodo no se brinda apoyo frente a la recolección de datos y elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentación relacionada con la gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro. |
| 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 | En este periodo no se brinda apoyo frente a la recepción y ubicación de cajas X-300, X-200 o X-100 correspondientes al archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro. |
| 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. | En este periodo no se brinda apoyo en la elaboración de instructivos, protocolos y demás documentación que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro frente a las etapas correspondientes al Archivo Central. |
| 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). | En este periodo se brindó apoyo encaminado a la solicitud de documentación para su respectiva corrección siguiendo los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y se solicitó la subsanación de los documentos que los requerían.<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Carlos Alberto Zapata Arena para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Rosa Angélica Rodríguez Torres para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |

| | |
|---|---|
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Camila Alejandra Angulo Bravo para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Mauricio Orlando Rincón Hernández para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Diego Ávila Barrera para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Noris Barliza Uriana para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Andrea Carolina Rebolledo Arcila para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Sergio Castillo Espinel para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Carlos Arturo Díaz Valencia para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Rail Alejandro Duran López para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Myriam Cristina Barrera Benavides para subir la respectiva documentación de manera |

| | |
|---|---|
| | correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Carlos Alberto Barrios Pulecio para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Jeraldine Moya Moreno para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Leidy Johana Jiménez para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Juan Carlos Torres Lorenzano para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Elian Mateo Sáenz Benavidez para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Jose Fernando Córdoba Castellanos para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Laura Stephania Melo Balaguera para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Mónica Serrano Sáenz para subir la |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

| | |
|---|---|
| | respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Paola Andrea Ramírez Martínez para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Yenny Alejandra Arismendy Orrego para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Yiseth Daniela Vargas Bolaños para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora María Andrea Puerta Arana para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Néstor Javier Morales Ladino para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Fabio Andrés Orjuela Roa para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Yeison Darío Fadiño Aguilar para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Yurani Dayhana Quevedo Macana para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” |

| | |
|---|---|
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por el señor Leonardo Fabio Daza Lan para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>Se hizo la revisión de la documentación enviada por la señora Sandra Jimena Grajales Rios para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024” (Evidencia 8) |
| 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | En este periodo no asistí a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. |
| 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. | En este periodo no participé en reuniones ni mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental. |
| 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | Se brindó apoyo en cuanto a la entrega de los documentos solicitados a los contratistas y la actualización de los archivos de relación de contratación en donde mediante el aplicativo de SECOP II, se da constancia del estado del contrato, fecha de inicio y terminación del contrato y los valores cobrados dentro del Excel “Relación de contratación P.I Gestión Documental 2024”. (Evidencia 11.1)<br>También, se digitalizan los procesos llevados en el Excel “Registro de documentación contratistas 2024” (Evidencia 11.2) |
| 12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. | Se realiza lo requerido frente al objeto contractual dando manejo con las plataformas institucionales, guardando reserva de confidencialidad respecto a los datos manejados por la entidad. |
| 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. | Se brindó apoyo en la solución de las solicitudes asignadas mediante correos electrónicos, dando lugar a la realización encuestas relacionadas con documentación de contratos nuevos, se cargaron los documentos solicitados para la misma y se hizo la solicitud del cargue de la póliza correspondiente a la adición. (Evidencia 13) |

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**
**JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA**
**Asesor 1020–14**



**Firma del funcionario o contratista**
**LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA.**

**Revisó: FABIOLA ALFONSO – PROFESIONAL GGD**