Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LEIDY JOHANNA JIMENEZ RAMIREZ. No DE CONTRATO: 1620 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 está dando cumplimiento a la gestión.
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 (JURIDICA Evidencia 1) https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FARCHIVO%20CENTRAL%2FACTIVIDADES%20ARCHIVO%20CENTRAL%20FUNZA%2FBIT%C3%81CORA%20DIARIA&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613
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 CAJAS X300 DE FONDO NO ACUMULADO JURIDICA DE BODEGA A INSTANTERIA 2DO PISO (84 CAJAS), FONDO ACUMULADO BODEGA A 3 PISO JURIDICA (150), PRIMER PISO A BODEGA 2DO PISO JURIDICA (186 CAJAS) JURIDICA. (Evidencia 2) https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FARCHIVO%20CENTRAL%2FACTIVIDADES%20ARCHIVO%20CENTRAL%20FUNZA%2FBIT%C3%81CORA%20DIARIA&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

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 noviembre
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 noviembre
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 noviembre
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 noviembre
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 el cual se establecieron parámetros para elaborar la revisión y categorización de las cajas del fondo acumulado (JURIDICA)
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se está dando cumplimiento a esta actividad contractual.
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 está dando cumplimiento a esta actividad contractual.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se está dando cumplimiento a esta actividad contractual.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, con forme a la naturaleza del mismo.	Se está dando cumplimiento a esta actividad contractual

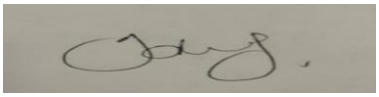
OBSERVACIONES GENERALES

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 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 Diana Alvarado.