



## Superintendencia de Notariado y Registro



### FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE<br>DILIGENCIAMIENTO |   |     |    |     |      |
|------------------------------|---|-----|----|-----|------|
| DIA                          | 6 | MES | 12 | AÑO | 2024 |

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA: MARIA MONICA MALDONADO MAZIRI.**

**Nº DE CONTRATO: 1197**

**PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.**

**DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA**

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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.                                                         | El cronograma se está cumpliendo según las directrices dadas mes a mes por la profesional Diana Alvarado del Grupo de Gestión Documental.    |
| 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.                                                                                          | Se ha cumplido con lo concertado con el apoyo de la supervisión del contrato desde el inicio de su ejecución.                                |
| 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 realizará de inventario descriptivo fondo acumulado jurídica. Para un total, cajas intervenidas <b>38</b> .<br><br><b>Evidencias: 1</b> |



## 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. | <p>. Se realizará de inventario descriptivo fondo acumulado jurídica. Para un total, cajas intervenidas <b>38</b>.</p> <p><b>Evidencias: 1</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.                                                                                                    | <p>. Se realizará Gestión de Calidad a las cajas y al archivo unificado inventario Jurídica, División Administrativa y Financiera.</p> <p>. Se realizará revisión, actualización al archivo unificado inventario Jurídica, división administrativa y financiera y reporte de correcciones.</p> <p>. Se realizará digitalización índice de inmuebles y propietarios Orip Patía del bordeo Cauca. Para un total de <b>20</b> cajas intervenidas.</p> <p><b>Evidencias: 2, 3</b></p> |
| 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                                                                                                                                     | No se requirió esta actividad contractual para este mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 contractual para este mes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 contractual para este mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## Superintendencia de Notariado y Registro

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.                                                                                                                                   | No se requirió esta actividad contractual para este mes.                            |
| 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.                                                                                                                                   | Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado. |
| 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 contractual para este 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. | Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado. |
| 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo                                                                                                                                                        | Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado. |

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

| Tema | Estado | Observaciones |
|------|--------|---------------|
| N/A  | N/A    | N/A           |



## Superintendencia de Notariado y Registro



### OBSERVACIONES GENERALES

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

[https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/r/sites/GGD/\\_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B1B1606CA-BA8A-4D5E-8E13-4F6F6F7C9F66%7D&file=Bitacora%20de%20Actividades%20Archivo%20Central.xlsx&action=default&mobileredirect=true](https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:x:/r/sites/GGD/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B1B1606CA-BA8A-4D5E-8E13-4F6F6F7C9F66%7D&file=Bitacora%20de%20Actividades%20Archivo%20Central.xlsx&action=default&mobileredirect=true)

El presente informe se firma, al 6 día del mes de diciembre 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 Patricia Alvarado.**