



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE 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 cumplió 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 cumplió 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 dio cumplimiento al desarrollo de Realización de inventario descriptivo fondo acumulado jurídica y División administrativa y financiera, rotulación, FUID para un total de 23 cajas intervenidas entre los meses de octubre y noviembre 2024. Para el mes de DICIEMBRE se intervendrán 38 cajas intervenidas fondo acumulado.



Superintendencia de Notariado y Registro

	<p>Todo lo anterior fue ejecutado durante mi periodo contractual comprendido entre el 3 de octubre hasta el 31 de diciembre del presente año.</p> <p>Evidencias: 1, 4, 6</p>
<p>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>	<p>. Se dio cumplimiento al desarrollo de Realización de inventario descriptivo fondo acumulado jurídica y División administrativa y financiera, rotulación, FUID para un total de 23 cajas intervenidas entre los meses de octubre y noviembre 2024.</p> <p>Para el mes de DICIEMBRE se intervendrán 38 cajas intervenidas fondo acumulado.</p> <p>Todo lo anterior fue y será ejecutado durante mi periodo contractual comprendido entre el 3 de octubre hasta el 31 de diciembre del presente año.</p> <p>Evidencias: 1, 4, 6</p>
<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>	<p>. Se realizó Gestión de Calidad a las cajas y al archivo unificado inventario Jurídica, División Administrativa y Financiera.</p> <p>. Se realizó 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 20 cajas intervenidas.</p> <p>Todo lo anterior fue y será ejecutado durante mi periodo contractual comprendido entre el 3 de octubre hasta el 31 de diciembre del presente año.</p> <p>Evidencias: 2, 3, 5, 7</p>
<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</p>	<p>Se realizó apoyo para la recepción y reubicación de las unidades documentales como producto de las transferencias al archivo central de la entidad durante este periodo. Lo anterior fue ejecutado</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

	durante mi periodo contractual comprendido entre el 3 de octubre hasta el 31 de diciembre del presente año.
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.	. Se apoyó al grupo de gestión documental en las actividades que fueron requeridas durante la ejecución del contrato.
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)	. Se apoyó al grupo de gestión documental en las actividades que fueron requeridas durante la ejecución del contrato.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	. Se asistió a distintas capacitaciones ofrecidas por la entidad durante la ejecución del contrato.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se dio cumplimiento a esta obligación contractual durante la ejecución del contrato.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se dio cumplimiento a esta obligación contractual durante la ejecución del contrato.
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 dio cumplimiento a esta obligación contractual durante la ejecución del contrato.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Se dio cumplimiento a esta obligación contractual durante la ejecución del contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro



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

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A

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

El presente informe se firma, al 06 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.**