Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	06	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JENNY PAOLA ORTIZ CUBIDES
No DE CONTRATO: 1862 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 establecieron tareas para cumplir con las obligaciones contractuales de forma mensual y realizar las actividades necesarias para la operación. Estos lineamientos se acordaron con la coordinadora **Diana Alvarado**.
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 dará gestión en el área de soporte documental a los diferentes requerimientos que se puedan presentar en las oficinas de registro con una estimación de 200 correos recibidos para el mes de diciembre.
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 el mes de diciembre se brindará asistencia e informe a los diferentes requerimientos sobre capacitaciones a las ORIPS que solicitaran acompañamiento y apoyo en los procesos de gestión documental

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 el mes de diciembre se realizará inventario descriptivo de la dependencia **JURIDICA** del fondo acumulado, con un total de 18 cajas.
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	Para el mes de diciembre, se brindará apoyo en caso de ser necesario.
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.	Para el mes de diciembre, se brindará apoyo en caso de ser necesario.
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)	Para el mes de diciembre, se brindará apoyo en caso de ser necesario.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En el mes de diciembre se asistirá a la **CAPACITACIÓN VIRTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SGDEA.**
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 entregara toda la documentación necesaria adjunta al respectivo informe de avance de ejecución para el soporte y trazabilidad del cumplimiento de las obligaciones.
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 mantendrá la conservación según la normativa vigente y las indicaciones del coordinador, de las unidades documentales correspondientes a las **ORIPS**.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Para el mes de diciembre, se prestara en forma personal los servicios profesionales.

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 06 días 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 Alvarado