Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	06	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDNA ROCIO MORALES LOPEZ
No DE CONTRATO: 1861 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 concertara con el grupo de gestión documental las actividades a desarrollar para el mes de Diciembre del 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.	➢ Elaborare inventario descriptivo del fondo acumulado División Administrativa y Financiera según las indicaciones dadas por la coordinadora de grupo Diana Arévalo. (115 cajas) (Evidencia 1)
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.	➢ Se realizará movimiento y organización de cajas X300 de fondo acumulado (División Administrativa y financiera) a la correspondiente bandeja asignada en la bodega (Evidencia 2)
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	Estaré atenta y dispuesta des ser requerido el apoyo en esta labor
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	Estaré atenta y dispuesta des ser requerido el apoyo en esta labor

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 Diciembre
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	Estaré atenta y dispuesta des ser requerido el apoyo en esta labor
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Estaré atenta y dispuesto des ser requerido el apoyo en esta labor
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Estaré atenta y dispuesta des ser requerido el apoyo en esta labor
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Estaré atenta y dispuesta des ser requerido el apoyo en esta labor
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 de la documentación de Diciembre
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Estaré atenta y dispuesta des ser requerido el apoyo en esta labor

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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

