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.	• Según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realizan los informes de ejecución y cuentas de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	• El cronograma se está cumpliendo según las directrices dadas mes a mes por la profesional Diana Patricia Alvarado del Grupo de Gestión Documental en la bodega de Funza.
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 Actas de Visita de Registro **(Evidencia 1)** • Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado Jurídica y División Administrativa y Financiera **(Evidencia 2)**
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 realizó la clasificación del fondo acumulado, que se ordenó por ubicación y dependencia. **(Evidencia 3)** • Traslado y movimiento de cajas de fondo acumulado (Actas de registro y Jurídica) (250 cajas) (Evidencia 1). Traslado de la bodega al segundo piso cajas X300 de actas de visita de Registro (118 cajas) ubicación y verificación de mapa topográfico fase 1 (primer piso) (30 bandejas) (**Evidencia 4)** • Traslado de cajas de jurídica y cajas de contratos 2009-2008 de 1° piso a estantería y vs. Traslado de cajas de jurídica 3° piso a 1° Traslado y organización libros antiguos de Tunja (76 cajas) libros índices (37) al tercer piso Traslado y organización de 300 cajas de ciénaga y libro de Soata y Socha al tercer piso Traslado de cajas de Ciénaga, patia el bordo (39) y actas de visita registro

	(115) al tercer piso. Traslado de libros antiguo sistema del segundo piso al techo Valledupar (390) rio sucio (396) Nuqui (11) Tumaco (47) Traslado de libros antiguo sistema del segundo piso al techo. Valledupar (390) rio sucio (396) Nuqui (11) Tumaco (47) "traslado de libros chaparral (266) fundación (69) Bogotá (211) del 2 piso al techo 546 libros // Dabeiba (99) apartado (15) contratos (18) pasto (24) Ciénaga (13) total 1,100 libros. (Evidencia 1) Traslado de libros (127 cajas) pasto y san juan del cesar (2) total 697 libros. **(Evidencia 5)** .
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	Realización de inventario del diagnóstico de los libros de Antiguo Sistema (LAS) ORIPS Espinal y Santa Marta. **(Evidencia 6)** ● Realización de inventario del diagnóstico de los libros del Antiguo Sistema ORIPS Espinal y Santa Marta, (LAS) (17 Libros diarios). **(Evidencia 7).** ● Realización de inventario del diagnóstico de los libros de Antiguos Sistema ORIP Tunja, (LAS) (7 Libros diarios). **(Evidencia 8)** ● Realización de inventario del diagnóstico de los libros del Antiguo Sistema ORIP Tunja, (LAS) (7 Libros diarios). **(Evidencia 9)**
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 la ejecución del contrato
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 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	● No se requirió esta actividad para la ejecución del contrato
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	● Capacitación de los libros de Antiguo Sistema (LAS) a cargo de la conservadora María Alejandra Garavito.**(Evidencia 10)**
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	● Participé en la reunión de mesa de trabajo ofrecida la profesional Diana Patricia Alvarado y Pedro Alfonso Venegas, relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	● De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos que se ejecutan 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.	● Al momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que los libros y expedientes no sufran daños y/o pérdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	● Realización de punteo de 107 cajas ORIP -Buga **(Evidencia 11)**

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.

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

