Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	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 concertó con el grupo de gestión documental las actividades a desarrollar para el mes de Noviembre 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.	➢ Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado (Evidencia 1) (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.	➢ Movimiento de cajas traslado cajas x300 de fondo no acumulado ➢ jurídica de primer piso a bodega (84 cajas). (Evidencia 1) ➢ Traslado cajas x300 de fondo no acumulado jurídica de bodega ➢ a estantería 2do piso (84 cajas), fondo acumulado bodega a 3 ➢ piso jurídico (150), primer piso a bodega 2do piso jurídica (186 ➢ cajas) jurídica. (Evidencia 1)
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	No se requirió esta actividad para el mes de Noviembre
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 el mes de Noviembre

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 Noviembre
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 el mes de Noviembre
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 para el mes de Noviembre
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	No se requirió esta actividad para el mes de Noviembre
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 para el mes de Noviembre
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 mantuvo la conservación de la documentación de Noviembre
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	No se requirió esta actividad para el mes de Noviembre

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 20 días del mes de Noviembre 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

