Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	6	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ANDRES CAMILO GIL SALAZAR
No CONTRATO: 2249 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 da cumplimiento a la presentación de informe ejecución contractual y la cuenta cobro mensual con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se convinieron las actividades con base en las obligaciones contractuales y las directrices dadas por los lideres para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
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.	• No se requirió esta actividad para el mes de septiembre • Elaboración de inventario descriptivo del fondo acumulado (actas de visita) para el mes de octubre • Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado Jurídica (5 cajas diarias) para el mes de noviembre • Elaboraré inventario descriptivo del Fondo acumulado (5 cajas diarias) para el mes de diciembre. (**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.	• No se requirió esta actividad para el mes de septiembre • Traslado y movimiento de cajas y libros de los pasillos al techo en el mes de octubre • Traslado cajas x300 de fondo no acumulado jurídica de primer piso a bodega (84 cajas) Traslado cajas x300 de fondo no acumulado jurídica de bodega a estantería 2do piso (630 cajas), fondo acumulado bodega a 3 piso jurídica (150), primer piso a bodega 2do piso jurídica (186 cajas). traslado cajas y tapas vacías al 2do piso (4400 tapas y cajas) traslado carpetas 4 aletas (400 paquetes) y demás enseres (600 objetos) en el mes de noviembre. • Realizaré actividades según indicaciones y necesidad de la operación. (**Evidencia 2).**
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionadoscon el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR	• No se requirió esta actividad para el mes de septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se estará pendiente y dispuesto para esta actividad en el mes de diciembre
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	• No se requirió esta actividad para el mes de septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se estará pendiente y dispuesto para esta actividad en el mes de diciembre
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 septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se estará pendiente y dispuesto para esta actividad en 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)	• No se requirió esta actividad para el mes de septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se estará pendiente y dispuesto para esta actividad en el mes de diciembre
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	• inducción realizada por Jefferson Cubides sobre proceso gestión documental SNR, ubicaciones y organización logística archivo central SNR Funza en el mes de septiembre. • Capacitación realizada por Miguel Rubio, en la cual se establecieron los parámetros para abordar la revisión y categorización de las cajas del fondo acumulado de la dependencia Jurídica en el mes de octubre. • Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual en el mes de noviembre. • Se dará cumplimiento a esta obligación contractual en el mes de diciembre

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 septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se dará cumplimiento a esta obligación contractual en el mes de diciembre
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 septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se dará cumplimiento a esta obligación contractual en el mes de diciembre
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.	• No se requirió esta actividad para el mes de septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se dará cumplimiento a esta obligación contractual en el mes de diciembre
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	• No se requirió esta actividad para el mes de septiembre • No se requirió esta actividad para el mes de octubre • No se requirió esta actividad para el mes de noviembre. • Se dará cumplimiento a esta obligación contractual en el mes de diciembre

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 6 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



Revisó Diana Alvarado