ÍNDICE:

1- Introducción.
2- Informe.
3- Evidencias y/o anexos.

1- INTRODUCCIÓN

El informe se presentará en los tiempos estipulados, según los términos del contrato, donde se presentará con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, teniendo en cuenta los servicios y/o actividades enunciadas en el contrato.

La pretensión de este informe es dar a conocer las acciones realizadas dentro de los servicios y/o actividades enunciadas en el contrato, dejando evidencias que sean verídicas para hacer un seguimiento en el tiempo.

2- Informe.

Durante este periodo se desarrollaron actividades de inicio contractual
Como lo son:

1- Firma del acta de inicio.
2- Reconocimiento de las actividades a desempeñar.
3- Generación de solicitud para la activación del usuario, correo institucional y contraseña.
4- Búsqueda de 2 inventarios, uno es el inventario de eliminación y el otro de inventario de archivo administrativo
5- Conteo de 17 cajas, con documentos sin organizar.
6- Respuesta de correo según, solicitud realizada por la Oficina de Soporte Documental.
7- Atendiendo a lo estipulado en las Circulares 366 y 367 de 2023 y a la Circular 299 de 2024, me comprometo a relacionar las evidencias de las actividades realizadas en los días posteriores al envió de esta cuenta de cobro.

Se contó con un poco de dificultad para la activación del correo institucional y la contraseña, pero todo se resolvió a la menor brevedad.
Además se realiza un empalme con la compañera, donde se comparte resoluciones, formatos y recomendaciones a tener en cuenta, según el trabajo a desarrollar.

DESARROLLO.

Actividad 1.

- Se firma el Acta de inicio, entre las partes, teniendo en cuenta los tiempos estipulados para su presentación, el cual eran 2 días hábiles después de recibido el correo de notificación. Contando con el recurso humano y tecnológico**.**

Actividad 2.

- Según la minuta de trabajo en el contrato a desarrollar, se estudió cada uno de los servicios y/o actividades que este contiene, para tener en cuenta su desarrollo y así poder dar cumplimiento, esto se hace muy a menudo, ya que se requiere como base fundamental día tras día. El recurso requerido para esta actividad fue el tecnológico.

Actividad 3.

- Desde el correo personal se realizó la gestión para la generación y activación del usuario, correo institucional y contraseña, para así tener mayor acercamiento con la Superintendencia de y la ORIP. Se hizo necesario el recurso humano y tecnológico.

Actividad 4.

- Relacionamiento de 2 inventarios dándole repuesta a la solicitud realizada por la oficina de Gestión Documental, uno es el inventario de eliminación y el otro de inventario de archivo administrativo. Contamos con el recurso humano y herramientas tecnológicas.

Actividad 5.

- Se contaron 17 cajas, que contienen una serie de documentos que a la fecha se encuentran sin organizar y fueron reportados por correo electrónicos a la oficina de Gestión Documental, contando con el recurso humano y tecnológico.

Actividad 6.

- Se dio respuesta a los correos electrónicos recibidos de la oficina de Gestión documental con la información requerida y creando espacio de comunicación en el inicio de actividades, se contó con el recurso humano y tecnológico.

Actividad 7.

- Atendiendo a lo estipulado en las Circulares 366 y 367 de 2023 y a la Circular 299 de 2024, me comprometo a relacionar las evidencias de las actividades realizadas en los días posteriores al envió de esta cuenta de cobro.

Se cuenta con buenos resultados y buena disposición del personal de la oficina, donde la orientación y aceptación en este nuevo reto es muy positiva.

.

Dificultades

- En este periodo no se contó con alguna dificultad que interfiera en el desarrollo de las actividades, solo se tiene a la espera la activación de las mesas técnicas de trabajo, capacitación para la planeación y cronograma de trabajo, para el cumplimiento de las metas proyectadas.

Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

- Activar las mesas técnicas de trabajo para dar cumplimiento a las metas proyectadas.

3- EVIDENCIAS Y/O ANEXOS.

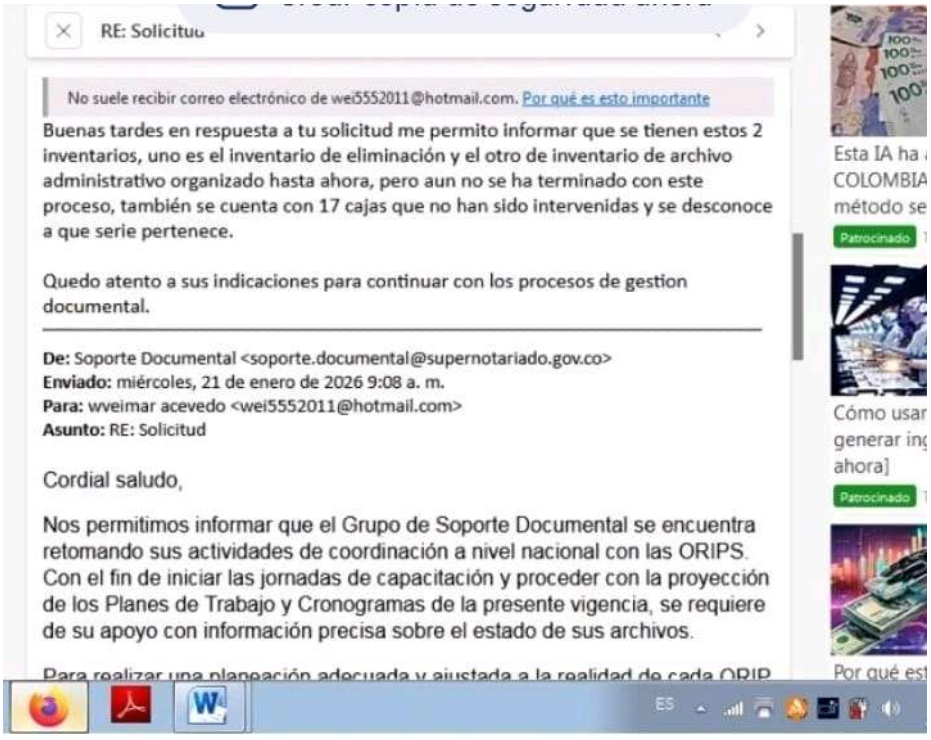
Inspecionamiento de cajas y contenidos.





Solicitud de información y envió de correos.





Elaborado por: Héctor Wveimar Acevedo	**Aprobó por: María de Jesús Rentería Mena**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registradora de instrumentos públicos**		
Fecha de elaboración: 02/02/2026	**Fecha de Aprobación:**		
Proceso: Gestión documental	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe**