FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1 concertar previo inicio de actividades con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en cada ORIP.	Se presentó a la doctora **CLEOFE ELINAEDNA MARISOL RUGELES NIÑO** Supervisora del contrato,las actividades del mes de Noviembre.
2. Adelantar las actividades de clasificación, organización y levantamiento de Inventario documental de los archivos administrativos de la oficina de Registro.	En los diferentes depósitos de la ORIP Monteria se encuentran un total de 2260 carpetas, de las cuales en el mes de septiembre se realizo fase de organizaron cronológica por año mes y día 747 carpetas, para el mes de octubre se realizo fase de organizaron cronológica por año mes y día se organizaron 712, para el mes de noviembre se organizaron 325 carpetas. Para el periodo comprendido del mes en mención, es decir noviembre se realizó el listado de series por depósito para remitir al Grupo de Gestión Documental y Organización de los siguientes expedientes de todos los depósitos de la ORIP así: **CARPETAS EN ESTADO NATURAL:** 56 carpetas Procesos administrativos de registro de instrumentos públicos (Interposición de recursos con radicado). 248 carpetas Procesos administrativos de registro de instrumentos públicos (Actuaciones administrativas). 21 carpetas Oficios enviados internos **TOTAL: 325** **CARPETAS EN ESTADO DE UNIFICACION: a los cuales se les realizo la fase de organización teniendo a la fecha cumplida la fase de inventario clasificación y organización.** 56 carpetas Procesos administrativos de registro de instrumentos públicos (Interposición de recursos con radicado). 248 carpetas Procesos administrativos de registro de instrumentos públicos (Actuaciones administrativas). 12 carpetas Oficios enviados internos **TOTAL: 316** **Observación:** • Las siguientes series fueron organizadas por año, debido a que se están priorizando las series documentales de secretaria general y jurídica.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201
PBX 57 + (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

CARPETAS SERIES
2 Circulares
1 Informe de gestión
4 informe de gestión (mapa de riesgo)
9 movimiento diario de almacén
66 cuenta producto
4 inventario general de bienes inmuebles
10 embargos
16 hojas de vida
2 contratos
2 proceso de pertenencia
2 proceso ejecutivo
3 certificados de carencia
355 apoyo
Total: 476 carpetas
Nota: queda pendiente realizar la fase de clasificación por año mes y días así mismo las otras fases como foliación, rotulación y FUID
Se realizó la organización y verificación con el objetivo que no hubiesen documentos pertenecientes a las series documentales ya organizadas, para poder dar prioridad y empezar el proceso de foliación.

- Se inició el proceso de foliación el cual debe realizarse sobre las 1784 carpetas se detalla lo que se encuentra foliado:

Año
2005 – 1 carpeta
2006 – 1 carpeta
2013 – 2 carpetas
2014 – 3 carpetas
2015 – 2 carpetas
2016 – 2 carpetas
2017 – 1 carpeta

TOTAL 12 Carpetas foliadas

- Iniciamos el mes de noviembre con la serie de resoluciones quedando pendiente de foliar 1772 carpetas.

Las carpetas organizadas pueden tener un estimado de más de 200 folios, por lo que el número de carpetas podrá aumentar una vez se realice el proceso de foliación.
Las series de certificados de tradición y libertad entrega inmediata y certificaciones jurídicas de bienes inmuebles, que fueron organizadas solo por año en el mes anterior, ya se encuentran debidamente organizadas cronológicamente para un total de 86 carpetas.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201
PBX 57 + (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

3. Realizar selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, y procesos de eliminación.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación.
4. Realizar inventario descriptivo de acuerdo con los periodos y asuntos identificados de la SNR.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación.
5. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación.
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Se realizó búsqueda de respuestas faltantes de los derechos de petición, lo cual se sigue en proceso de anexo de las respetivas respuestas.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que se genere en la intervención de archivos o revisión de inventarios.	Para el periodo comprendido del siguiente informe no se reportaron actividades para esta obligación.
8. 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 trataron con estricta reserva los documentos manipulados en el periodo de ejecución del presente informe.
9. Atender de forma oportuna, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados, que permitan hacer el seguimiento a las actividades en marco del programa de Gestión Documental	Se atendió de forma oportuna los requerimientos solicitados por la supervisora, con su respectivo informe. Según consta en las actas, correos y demás para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10 adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada uno de las actividades a su cargo	Las labores realizadas fueron supervisadas por laDra.**CLEOFE ELINAEDNA MARISOL RUGELES NIÑO**y su equipo de trabajo (**AMPARO ATENCIA SECRETARIA Y ANGELICA RIVERA COORDINADORA JURIDICA**)
11. Las demás que el supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	Se ha desarrollado cada una de las actividades asignadas por la supervisora.

Correo electrónico: adriana.burgos@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

Elaborado por: Adriana Burgos Sobrado	Aprobó por: CleofeElina Edna Marisol Rugeles Niño		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Registradora Principal Instrumentos Públicos de Montería		
Fecha de elaboración: 05-12-2022	Fecha de Aprobación: 05-12-2022		
Proceso: Gestión Documental	Página 4 de 3	Versión:	Tipo de informe

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201
PBX 57 + (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
ernotariado.gov.co
supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner