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 1 al 30 de diciembre
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 Montería se encuentran un total de 2260 carpetas de las cuales 476 carpetas quedan pendientes por realizarle la fase de clasificación por año, mes,día, foliación, rotulación y FUID. **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 Quedando un total de 1784 carpetas por realizarles la fase de foliación, rotulación y FUID, de las cuales en el mes de noviembre se le realizo foliación a 12 carpetas de la serie de resoluciones quedando un total de 1772 carpetas. En el presente mes se realizó foliación y encarpetado de la siguientes series, quedando pendiente la realización de la rotulación y FUID de las siguientes carpetas: • 164 carpetas de procesos administrativos de registro de instrumentos públicos (Interposición de recursos con radicado) • 509 carpetas de procesos administrativos de registro de instrumentos públicos (Actuaciones administrativas). • 23 carpetas Resoluciones Para un TOTAL: 696 CARPETAS. Quedando un total de 1076 carpetas por intervenir para realizarles la fase de foliación, rotulación y FUID, las cuales se relacionan a continuación : **CARPETAS EN ESTADO NATURAL:** 390 carpetas de derechos de petición

	231 carpetas de consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas 26 carpetas consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas 41 carpetas de actas 93 carpetas de acciones de tutelas 2 carpetas de acciones populares 2 carpetas de acciones de cumplimiento 35 carpetas de certificados de tradición y libertad entrega inmediata 51 carpetas de certificaciones jurídicas de bienes inmuebles 77 carpetas de devolución de dinero 21 Oficios enviados internos 107 escrituras Total:1076 Carpetas **CARPETAS EN ESTADO DE UNIFICACION:** 116 carpetas de derechos de petición 110 carpetas de consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas 42 carpetas consecutivos de comucaciones oficiales recibidas 26 carpetas de actas 38 carpetas de acciones de tutelas 1 carpetas de acciones populares 1 carpetas de acciones de cumplimiento 45 carpetas de certificados de tradición y libertad entrega inmediata 70 carpetas de certificaciones jurídicas de bienes inmuebles 77 carpetas de devolución de dinero 12 Oficios enviados internos 107 escrituras Total:645 carpetas NOTA:De las 1076 carpetas de las diferentes series en estado natural se realizó la unificación de las mismas quedando un total de 654 carpetas pendientes por realizarles el proceso de 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. 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.
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 (**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: yorleny.salgado@supernotariado.gov.co

Elaborado por: Yorleny Salgado Hurtado	Aprobó por: CleofeElina Edna Marisol Rugeles Niño		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Registradora Principal Instrumentos Públicos de Montería		
Fecha de elaboración: 26-12-2022	Fecha de Aprobación: 26-12-2022		
Proceso: Gestión Documental	Página 3 de 3	Versión:	Tipo de informe

ACTA DE ENTREGA No. 001

En Montería, a los 21 días del mes de Diciembre de año 2022, siendo las 3:30 pm, se reunió la Dra. Angélica Rivera Acosta, en calidad de Coordinadora Jurídica de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de montería y Yorlenis Salgado Hurtado, Cevinta Velásquez Ochoa, Noerlys Julian Tafur Safar y Adriana Burgos Sobrado, como contratistas de Gestión Documental de la SNR, identificados como aparece al pie de sus firmas con el fin de formalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años 1993 hasta 2021,contenidos en 661 carpetas de conservación, de las siguientes series documentales: Actuaciones administrativas y recursos.

Las series documentales fueron revisadas por la coordinadora con todos sus respectivos procesos a la fecha.

Angelica Rivera Acosta
Coordinadora Juridica

Yorlenis Salgado Hurtado
Contratista SNR

CevintaVelasquez Ochoa
Contratista SNR

Noerlys Tafur Safar
Contratista SNR

Adriana Burgos Sobrado
Contratista SNR

ACTA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE METAS CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las responsables de las áreas de Coordinación Jurídica Dra. ANGELICA MARIA RIVERA ACOSTA, Coordinación Administrativa Dra. CIELO DEL CARMEN GOMEZ CARDENAS y la Secretaria del Despacho NEDIS AMPARO ATENCIA, certifican que el trabajo adelantado por cada uno de los contratistas NOERLYS JULIAN TAFUR SAFAR 985, ADRIANA BURGOS SOBRADO 1106, CEVINTA VELASQUEZ OCHOA 896 y YORLENY SALGADO HURTADO 521 a que se refiere los contratos 985, 1106, 896, 521 de fecha inicial 01/02/2022, en los que se propuso como meta desarrollar el proceso de organización, foliación, rotulación, y FUID con una duración o plazo para las mismas de 11 meses para 2260 carpetas conforme a lo establecido en la ley de archivo (L-594), dieron cumplimiento cabal según la posibilidad de gestión y el manejo de la documentación de la ORIP Montería así:

De las 2260 carpetas quedan pendientes 476 carpetas por realizarle la fase de clasificación por año, mes, día, foliación, rotulación y FUID.

Queda un total de 1784 carpetas por realizarles la fase de foliación, rotulación y FUID.

708 carpetas se les realizó el proceso de clasificación, organización, encarpetado y foliación, quedando pendiente realizar solo el proceso de rotulación y FUID.

Quedando **pendiente** 1076 carpetas por realizarle encarpetado, foliación, rotulación y FUID. Así las cosas, las metas logradas y alcanzadas fueron las posibles, según el volumen de trabajo bajo su responsabilidad.

Se firma el 26 de diciembre del año 2022.

Angélica María Rivera Acosta
Coordinadora Jurídica

Cielo del Carmen Gómez
Coordinadora Administrativa

Amparo Atencia Gonzalez
Secretaria General

Edna Marisol Rugeles Niño
Registradora Principal