INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Contrato **No.0933** Plazo de ejecución: **27/02/2024** al **29/02/2024** Contratista:
JEYNS STIVEN SALAZAR SARMIENTO CC: 1000505331
Bogotá D.C.

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo para que preste con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión en la organización y disposición del archivo documental físico y digital de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras **Informes mensuales**. Se realiza el siguiente Informe mensual comprendido entre el **27/02/2024** al **29/02/2024** de los resultados obtenidos en virtud del Objeto contractual, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental Debido al seguimiento realizado por el grupo de gestión documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la delegada de tierras es un ente administrativo en proceso de restitución de tierras, nosotros no manejamos expedientes, si no que atendemos peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares las cuales recibimos como una (PQR) para dar cumplimiento a la ley 1448 del 2011 según por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de conflicto armado interno y se dictan otras disipaciones ,mediante la cual fueron creadas las tabla de TRD DE GESTION DOCUMENTAL de esta delegada. Por lo tanto no encontramos realizando la unificación de la información recibida de la vigencia 2017 Y 2018 serie documental 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales y 400-25-6 Informe de Inspección, Vigilancia y Control números de cajas intervenidas 3

TATAL CAJA: 3 TAMAÑO X 300

Atentamente.

Jeyns Salazar.

JEYNS STIVEN SALAZAR SARMIENTO
Contratista

ELIANA CAGUA MURILLO
supervisora
Profesional especializado Grado 19
De la superintendencia delegada para
La protección restitución y
Formalización de tierras

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

FECHA	ACTIVIDADES - PERIODO DEL 27 AL 29 DE FEBRERO 2024 Prestar el servicio de apoyo al área de Gestión Documental.	TOTAL
SEMANA 1 27/02/2024 al 29/02/2024	• Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental Debido al seguimiento realizado por el grupo de gestión documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la delegada de tierras es un ente administrativo en proceso de restitución de tierras, nosotros no manejamos expedientes, si no que atendemos peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares las cuales recibimos como una (PQR) para dar cumplimiento a la ley 1448 del 2011 según por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas de conflicto armado interno y se dictan otras disipaciones ,mediante la cual fueron creadas las tabla de TRD DE GESTION DOCUMENTAL de esta delegada. Por lo tanto no encontramos realizando la unificación de la información recibida de la vigencia 2017 Y 2018 serie documental 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales y 400-25-6 Informe de Inspección, Vigilancia y Control números de cajas intervenidas 3	**Total cajas 3**

TOTAL CAJA: 3

Jeyns Salazar.

Entregado por: **Jeyns Stiven Salazar Sarmiento**
Cargo: **Auxilia Administrativo.** Contrato: **No.0933**

Raúl Hurtado Burbano.
Vo. Bo Coordinador Gestión Documental