INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Contrato **No.0931.** Plazo de ejecución:**05/03/2024** al **31/12/2024**
Contratista: **MARIA ALEJANDRA TORRES PATARROYO CC: 1022375352** Bogotá D.C.

Objeto: El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO
Informes mensuales. Se realiza el siguiente Informe mensual comprendido entre el **23/04/2024** al **30/04/2024** de los resultados obtenidos en virtud del Objeto contractual, se desarrollaron las siguientes actividades:

Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental recibiendo correspondencia vigencia 2024 del archivo central documentos originales del correo postal 4-72. El 29 de abril 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 2018 serie documental 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales., números de cajas intervenidas 5 (110, 111, 112,113, 114)
El 29 de abril se realizó reunión con gestión documenta en la delegada de tierras con el objetivo de realizar mesa de trabajo con respecto a la organización y conformación de expediente

Atentamente.



MARIA ALEJANDRA TORRES
Contratista

ELIANA CAGUA MURILLO
Supervisora del contrato

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 23 AL 30 DE ABRIL 2024. **Prestar el servicio de apoyo al área de Gestión Documental SDPRFT.** Contrato: **No.0931-2024**	TOTAL
SEMANA1. 23/04/2024 al 26/04/2024	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 2018 serie documental 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales , números de cajas intervenidas 3 (110, 111, 112)	**TOTAL :3**
SEMANA2. 29/04/2024 al 30/04/2024	Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental recibiendo correspondencia vigencia 2024 del archivo central documentos originales del correo postal 4-72. El 29 de abril 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 2018 serie documental 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales., números de cajas intervenidas 2 (,113, 114) *El 29 de abril se realizó con reunión con gestión documenta en la delegada de tierras con el objetivo de realizar mesa de trabajo con respecto a la organización y conformación de expediente*	**TOTAL :2**

Entregado por:

TOTAL, CAJAS 5 Tamaño X300

Mª Alejandra Torres P.

MARIA ALEJANDRA TORRES
Contratista

RAUL HURTADO BURBANO
Vo. Bo Coordinador Gestión Documental.