INFORME DE ACTIVIDADES

MES JUNIO 2024

Contrato No: 0932 de 2024
Contratista: Jorge Luis Murgas Farfan
Cedula: 1.010.102.146 de Urumita-Guajira
Plazo de ejecución: 27-02-2024 al 31-12-2024
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.
Perfil: Auxiliar Administrativo
Dependencia: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

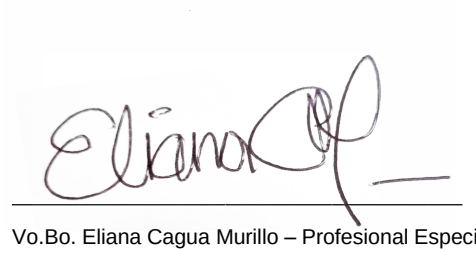
Desarrollo de las actividades del mes:

- 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 debidoa que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restituciónde Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Se está apoyando en la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencias 2019 y 2020, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales. Total cajas intervenidas 14 Tamaño x300.
- Se asistió el día 05 del mes en curso a reunión establecida por el señor Raúl Hurtado Burbano Líder del grupo Gestión documental de la Delegada de Tierras con el objetivo de dar realizar seguimiento del plan de trabajo de la superintendencia Delegada de Tierras de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental del nivel central, quienes se encuentran supervisando las tareas atinentes a este proceso en la Delegada.

- Para los fines pertinentes se suscribe el presente informe el día 02 del mes de julio de 2024.

Atentamente.

JORGE LUIS MURGAS FARFAN
Contratista



Vo.Bo. Eliana Cagua Murillo – Profesional Especializado Grado 19 - SDPRFT

FECHA	ACTIVIDADES - PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2024. Prestar el servicio de apoyo al área de Gestión Documental SDPRFT. Contrato: **No.0932** DE 2024	TOTAL
SEMANA 1. 04/06/2024 al 07/06/2024	• Se asistió el día 05 del mes en curso a reunión establecida por el señor Raúl Hurtado Burbano Líder del grupo Gestión documental de la Delegada de Tierras con el objetivo de dar realizar seguimiento del plan de trabajo de la superintendencia Delegada de Tierras de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental del nivel central, quienes se encuentran supervisando las tareas atinentes a este proceso en la Delegada. • 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, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD. • Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2019 y 2020, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales.	**3: Caja**
SEMANA 2. 11/06/2024 al 14/06/2024	• 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, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD. • Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2019 y 2020, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales.	**4: Cajas**

SEMANA 3. 17/06/2024 al 21/06/2024	• 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, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD. • Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2019 y 2020, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales.	**3: Cajas**
SEMANA 4. 24/06/2024 al 28/06/2024	• 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, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental – TRD. • Se está apoyando la organización, unificación e inclusión de los documentos recibidos de la vigencia 2019 y 2020, series documentales 400-20-2 Estudios Traditicios Registrales.	**4: Cajas**

Entregado por:

TOTAL CAJAS: 14 **- T**amaños: **X300**

Jorge Murgas

JORGE LUIS MURGAS FARFAN
Contratista

RAÚL HURTADO BURBANO
Vo. Bo Coordinador Gestión Documental

OBJETIVO: Realizar seguimiento al plan de trabajo del grupo superintendelegada de Tierras

FECHA: 05 de junio Ciudad Bogotá

HORA INICIO: 10:00 am FINAL: 12:00 Pm

LUGAR DE REALIZACIÓN: Teusaquillo - Superdelegada de Tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Diana Carolina Monsalve

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	diana Carolina Monsalve	GGD	diana.monsalve@SNR.gov.co	Carolina
2	Maribel Castro Conde	D. Tierras	maribel.castro@supernotariado.go	Maribel Castro
3	Maria Alejandra Torres Patarroyo	D. tierras.	maria.tpatarroyo@supernotariado.gov	Mª Alejandra Torres P.
4	Mpina Stella fonseca Murillo	D. Tierras.	mpina.fonseca@supernotariado.gov.co.	Estellaf.
5	Jeyris stiven salazar sarmiento	D. Tierras	Jeyris.Salazar@supernotariado.gov.co	Jeyssalazar
6	Jorge luis Murgas Tarazona	D. Tierras	Jorge.murgas@Supernotariado.gov.co	Jorge murgas
7	Raul Hurtado	D. Tierras	Raul.hurtado@SUPERNOTARIADO.gov.co	
8				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

- Realizar seguimiento al Plan de trabajo y se realizan las siguientes observaciones en cuanto a l formato de FUID Rotulos de caja y carpeta. Codigoficación de las series de Informes, Estados y Derechos de peticion vigencia 2017.



COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Realizar ajustes que se indicaron	SDT	En curso.
2			