INFORME DE ACTIVIDADES

MES JUNIO 2024

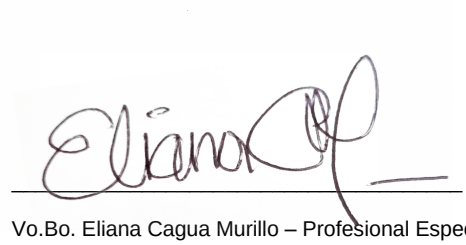
Contrato No: 0933 de 2024
Contratista: Jeyns Stiven Salazar Sarmiento
Cedula: 1.000.505.331 de Bogotá
Plazo de ejecución: 27-02-2024 al 31-12-2024
Objeto: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o 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 asistió el día 5 del mes en curso a reunión establecida por el señor Raúl hurtado urbano líder del grupo de gestión documental de la delegada de tierras con el objetivo de realizar el seguimiento del plan de trabajo de la superintendencia delegada de tierras de acuerdo a lo lineamientos establecidos por el grupo de gestión documental de nivel central, quienes se encuentran supervisiones las tareas abstinentes a este proceso de la delegada.
- 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 aproximadamente una carpeta.
- Se intervinieron en 11 cajas en las cuales se incluyeron 3 carpetas de la vigencia 2018 400-20-2 Estudio Traditicios Registrales.
- Se realizó Foliación caja 11 vigencias 2017.- código 400-18 (DERECHO DE PETICION)
- Se realizó Foliación caja 12 a la 18 vigencia 2017. Código 400-20-2 (ESTUDIOS/ Estudios Traditicios Registrales).
- Para los fines pertinentes se suscribe el presente informe el día 02 del mes de julio de 2024.

Atentamente.

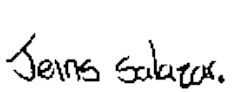
JEYNS STIVEN SALAZAR SARMIENTO
Contratista



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.	TOTAL
SEMANA1. 04/06/2024 al 07/06/2024	• Se asistió el día 5 del mes en curso a reunión establecida por el señor Raúl hurtado urbano líder del grupo de gestión documental de la delegada de tierras con el objetivo de realizar el seguimiento del plan de trabajo de la superintendencia delegada de tierras de acuerdo a lo lineamientos establecidos por el grupo de gestión documental de nivel central, quienes se encuentran supervisiones las tareas abstinentes a este proceso de la delegada. • 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 aproximadamente una carpeta. • Se realizó Foliación caja 11 vigencias 2017.- código 400-18 (DERECHO DE PETICION) y caja 12 vigencia 2017. Código 400-20-2 (ESTUDIOS/ Estudios Traditicios Registrales).	• 1 caja x300 (D.P) • 1 caja X300 (código 400-20-2 ESTUDIOS)
SEMANA3. 17/06/2024 al 21/06/2024	• Se intervinieron en 11 cajas en las cuales se incluyeron 3 carpetas de la vigencia 2018 400-20-2 Estudio Traditicios Registrales. • Se realizó Foliación de la caja 13 a la 16 vigencia 2017 Código 400-20-2 (Estudio/Estudio Traditicios Registrales)	• 4 cajas x300 (código 400-20-2 ESTUDIOS) • 3 carpetas de Estudio Traditicios Registrales vigencia 2018.
SEMANA4. 24/06/2024 al 28/06/2024	• Se realizó Foliación de la caja 17 a la 18 vigencia 2017 Código 400-20-2 (Estudio/Estudio Traditicios Registrales). • 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 aproximadamente una carpeta.	• 2 caja x300 (código 400-20-2 ESTUDIOS)

TOTAL CAJAS: 8 Tamaño X300



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



RAUL 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			