Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	08	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JULIO ENRIQUE RESTREPO ARROYAVE
No DE CONTRATO: 1378 DEL 2024.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se desarrolla la elaboración del presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de julio. • Informe Mensual Julio E. Restrepo Arroyave • CXC Julio E. Restrepo Arroyave – Julio 2024
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizan conversaciones telefónicas y presenciales con las profesionales Carol Vanesa Camacho, María Alejandra Garavito, Balvina Guerrero y Daniel Rincón dando instrucciones para el buen desarrollo del contrato en proceso BM012 DE 2023 IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS, al cual me corresponde dar apoyo en la supervisión.
	Se realiza reunión el 2 de julio hacia las 10 A.M., en las instalaciones de Iron Mountain con la presencia de la Ing. Balvina y el personal de apoyo, con la finalidad de aclarar el nombramiento de los L.A.S., ya que se presentó inconsistencias en los nombramientos de los L.A.S; a raíz de la reunión, se realiza una reunión virtual con la asistencia de la Ing. Carol Camacho, Ing. Balvina Guerrero, la conservadora María Alejandra Garavito, y el equipo de apoyo que estamos trabajando en las instalaciones de Iron Mountain, en la cual se trató el orden en que debe ir el nombramiento de los L.A.S.

3. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales.	Para el 4 de julio convoque una reunión técnica con ejemplos prácticos para el nombramiento de los L.A.S., Virtualmente se encuentran la Ing. Carol Camacho, Ing. Balvina Guerrero, la conservadora María Alejandra Garavito, y el equipo de apoyo en las instalaciones de Iron Mountain. El 5 de julio la conservadora María Alejandra Garavito realiza una retroalimentación en el nombramiento de los L.A.S., y criterios de calidad de conservación. El mismo 5 de julio la señora Martha Melo me presenta el Informe de ejecución del contrato y el Informe de programas de monitoreo y control de condiciones ambientales. El día 9 de julio se realiza reunión virtual de seguimiento al proyecto e indexación de L.A.S., del contrato BM012 de 2023, en la cual asistieron la señora Martha Melo, gerente del proyecto del contratista Iron Mountain con su equipo de trabajo y por parte de la Superintendencia asistimos el Dr. Carlos Andrés Muñoz Patiño, la Ing. Carol Camacho, Ing. Balbina Guerrero, la conservadora María Alejandra Garavito, Daniel Rincón, donde se valida el avance y las novedades presentadas en el contrato. El día 10 de julio nos reunimos en las instalaciones de Iron Mountain con la participación de todo el personal de apoyo para la enfrentar la contingencia en el nombramiento de los L.A.S. El día 10 de julio se realiza el descargue y cambio de custodia de los 10 contenedores con 31 L.A.S., provenientes de la ORIP Guadalajara de Buga, y el día 16 de julio se realiza la apertura de los 10 contenedores y el 17 de julio Iron Mountain me realiza la entrega de 9 contenedores con 28 L.A.S., para realizar el folio a folio. Los 3 L.A.S. restantes están en el cuarto de aislamiento dado que encuentran con biodeterioro. El 19 de julio se realiza una conversación vía WhatsApp, convocada por la Ing. Johanna Rodríguez con todos los líderes de los proyectos para evaluar la situación de cada uno. El 25 de julio en las instalaciones de Iron Mountain realizamos una reunión con la participación de la señora Martha Melo, Daniel Rincón, Mauricio Rincón y yo con la finalidad de analizar el estado en que se encuentran los libros en conservación, digitalización y embalaje, para que realice un plan de choque dado que se encuentra muy atrasada su digitalización. El 30 de julio realizamos una reunión virtual de seguimiento interno del contrato BM012 de 2023 con la participación de la Ing. Carol Camacho, la conservadoras María Alejandra Garavito, Andrea Rojas, Daniel Rincón, Mauricio Rincón, con la finalidad de adelantar la revisión y firma de la Actas. En las horas de la tarde se realizó una reunión virtual con la participación de la señora Martha Melo gerente del proyecto, Juan Ñungo por parte de Iron Mountain, y la Ing. Carol Camacho y yo, con la finalidad de que se comprometan a incrementar las cantidades de L.A.S. en digitalización para que puedan cumplir con el contrato.

	Realizo revisión y punteo de entregas por parte de Iron Mountain de cada uno de los L.A.S de las ORIP de Sincelejo y Corozal, para proceso de auditoría de conservación. 05-07-2024: 5 L.A.S.- Corozal - Acta entrega lote 26 08-07-2024: 15 L.A.S.- Sincelejo – Acta entrega lote 27 08-07-2024: 3 L.A.S.- Corozal – Acta entrega lote 28 12-07-2024: 5 L.A.S.- Corozal – Acta entrega lote 29 12-07-2024: 5 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 30 19-07-2024: 6 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 31 19-07-2024: 2 L.A.S.- Corozal – Acta entrega lote 32 26-07-2024: 6 L.A.S.- Corozal – Acta entrega lote 33 Así mismo recibí los 28 L.A.S. de Guadalajara de Buga. Realizo revisión y punteo de entregas por parte de Iron Mountain de cada uno de los L.A.S de las ORIP de Sincelejo, Corozal y Bogotá, para proceso de auditoría de digitalización. 02-07-2024: 26 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 8 02-07-2024: 3 L.A.S. – Bogotá – Acta entrega lote 9 05-07-2024: 5 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 10 05-07-2024: 8 L.A.S. – Bogotá– Acta entrega lote 11 09-07-2024: 10 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 12 09-07-2024: 2 L.A.S. – Bogotá– Acta entrega lote 13 19-07-2024: 25 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 14 19-07-2024: 22 L.A.S. – Bogotá– Acta entrega lote 15 25-07-2024: 30 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 16 26-07-2024: 25 L.A.S. – Bogotá– Acta entrega lote 17 29-07-2024: 28 L.A.S. – Sincelejo – Acta entrega lote 18 29-07-2024: 7 L.A.S. – Corozal– Acta entrega lote 19 29-07-2024: 10 L.A.S. – Bogotá – Acta entrega lote 20 **EVIDENCIAS** • Evidencia No. 1 – Informe de ejecución del contrato y el Informe de programas de monitoreo y control de condiciones ambientales. • Evidencia No. 2– Acta Reunión junio 13 y 26 de 2024 • Evidencia No. 3 – Acta Entrega de Lotes conservación • Evidencia No. 4 – Acta Entrega de Lotes digitalización
4. Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y cronograma	Se adelanta el expediente del contrato BM012, en las instalaciones de la Superintendencia los días 3 y 30 de julio. Así mismo realizo la entrega para la digitalización por parte de Iron Mountain de las siguientes Actas de entrega de Lotes: 22-07-2024: 73 L.A.S. – Corozal – Acta 13 22-07-2024: 28 L.A.S. – Sincelejo - Acta 14 22-07-2024: 27 L.A.S. – Sincelejo – Acta 16 31-07-2024: 43 L.A.S. – Corozal – Acta 17 31-07-2024: 04 L.A.S. – Sincelejo – Acta 18 31-07-2024: 07 L.A.S. – Bogotá – Acta 20

de trabajo de los proyectos de intervención documental.	31-07-2024: 05 L.A.S. – Sincelejo – Acta 22 31-07-2024: 15 L.A.S. – Sincelejo – Acta 24 31-07-2024: 05 L.A.S. – Corozal – Acta 26 31-07-2024: 03 L.A.S. – Corozal – Acta 28 Durante la ejecución del presente contrato verifico, valido y analizo, punteo en las instalaciones de la compañía IRON MOUNTAIN la ejecución del proyecto, donde reviso la información presentada por el contratista y se realiza el avance de la ejecución del contrato, valido los cargues de la información por el grupo de colaboradores asignados. • Evidencia No. 5 - Entrega de Actas de lotes para su digitalización • Evidencia No 6 – Firma de formatos de custodia
5. Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental	Validar la información presentada por las personas asignadas que me apoyan en la ejecución del contrato, realizando el seguimiento de cada uno para poder cumplir en el tiempo estipulado.
6. Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.	Valido la información suministrada del equipo asignado al proyecto, verificando que cumplan con las entregas indicadas para el contrato BM012 de 2023.
7. Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales	Recibo el apoyo de las profesionales Carol Vanesa Camacho, María Alejandra Garavito, Balvina Guerrero, Daniel Rincón y Mauricio Rincón en el desarrollo del contrato.
8. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realiza el cargue de los diferentes documentos en el ANS designado para el contrato, validando la información de los LAS para su respectiva auditoria.
9. Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
10. 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.	Mantuve reserva absoluta de la información consignada en los documentos que tuve que intervenir durante el periodo de julio 2024.
11.Las demás funciones que el supervisor del contrato consideré pertinentes, conforme a la naturaleza	En este periodo contractual cada una de las funciones asignadas por el supervisor fueron realizadas según las directrices asignadas

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: julio.restrepo@supernotariado.gov.co

Usuario: Julio Enrique Restrepo Arroyave

El presente informe se firma el 4 de agosto del año 2024 por las personas que en él intervinieron.



Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



JULIO ENRIQUE RESTREPO ARROYAVE

Firma del funcionario o contratista

Revisó: CAROL VANESSA CAMACHO MARTINEZ 