Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	2	MES	09	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 agosto. • Informe Mensual Julio E. Restrepo Arroyave • CXC Julio E. Restrepo Arroyave – Agosto 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, Daniel Rincón, indicándolas actividades para el buen desarrollo del contrato en proceso BM012 DE 2023 IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS, al cual me corresponde dar apoyo en la ejecución. A partir del día 26 se presentaron cambios en el liderazgo del contrato BM013 y el BM012, donde se determinó que la líder del contrato BM012 sería la señora Laura Hernández a partir de la fecha, quien me guiara para que el contrato llegue a buen término, y yo paso a ser su aprendiz.
	Se realizan diferentes reuniones presenciales y virtuales, con la finalidad de analizar el avance del contrato. Por otra parte se realiza una contingencia para adelantar la legalización de las actas de calidad de conservación en Iron, en la cual se determinó que los señores Daniel Rincón y Mauricio Rincón firmarían las actas 18 a la 20 y de la 22 a la 33, y la conservadora María Alejandra firmaría la 22 y la 34 y 35 quedando al día legalizadas las entregas realizadas por

3. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales.	parte de conservación a Iron, las cuales a pesar de entregar oportunamente los LAS, no se tenían en su totalidad la legalización de las mismas. Tengo el acompañamiento del Ing. Luis Guillermo Bejarano los días 16, 18 y 20 de agosto, en los cuales se analizaron las diferentes actividades para el buen desarrollo del contrato, en la cual realizo valiosos aportes dada la experiencia con otros proyectos desarrollados. 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. - Acta entrega lotes 34 y 35 con 3 LAS, que contienen 971 folios, equivalentes a 2,23 LAS 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. – Acta entrega lotes 21 a la 30 con 387 LAS, que contienen 9.596 folios, equivalentes a 368,65 LAS Así mismo realizo la entrega para la digitalización por parte de Iron Mountain de las siguientes Actas de entrega de lotes, en el transcurso del mes: – Actas 15, 19, 21, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35, correspondientes a las ORIP de Sincelejo, Corozal y Bogotá, con 120 LAS, 29.935 folios, equivalentes a100 LAS. **EVIDENCIAS** • Evidencia No. 1 – Acta Entrega de Lotes conservación. • Evidencia No. 2 – Acta Entrega de Lotes digitalización. • Evidencia No. 3 - Entrega de Actas de lotes para su digitalización
	Iron Mountain presenta el informe y ejecución del contrato, junto con el informe de condiciones ambientales correspondiente al mes de julio. Adelanto el expediente del contrato BM012, en las instalaciones de la Superintendencia. Valido la información para el proceso de notificación del producto terminado 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

4. Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y cronograma de trabajo de los proyectos de intervención documental.	avance de la ejecución del contrato, valido los cargues de la información por el grupo de colaboradores asignados. Para el 23 de agosto con el equipo de apoyo a la supervisión del contrato BM012 del 2023 se presenta el avance y novedades del mismo, para la reunión con el señor Helman Fontecha y Juan F. Ñongo representando a Iron Mountain y las Ing. Johanna Rodríguez y Carol Camacho en representación de la SNR, en la cual se manifiesta la alta preocupación por el atraso que se tiene para la culminación del contrato, ya que el tiempo no les va a alcanzar a terminar en el tiempo del contrato. • Evidencia No. 4 – Informe de ejecución del contrato y el Informe de condiciones ambientales, • Evidencia No. 5 – Acta 01 Notificación proceso de almacenamiento producto terminado. • Evidencia No. 6 – Avance y novedades del contrato BM012 de 2023
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, Mauricio Rincón y el Ing. Luis Guillermo Bejarano 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.	Realizo el borrador de la notificación con su respectivo ANS de las entregas de calidad de conservación para Iron Mountain, para la respectiva validación y firma por parte de la conservadora María Alejandra Garavito.
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 agosto 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 2 de septiembre 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