Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES – PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: **JHUBER RICARDO MORALES ROMERO**
No. DE CONTRATO: **2242 DE 2024**
PERFIL: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
SUPERVISOR DEL CONTRATO: GEOVANNY FRANCISCO GARZÓN

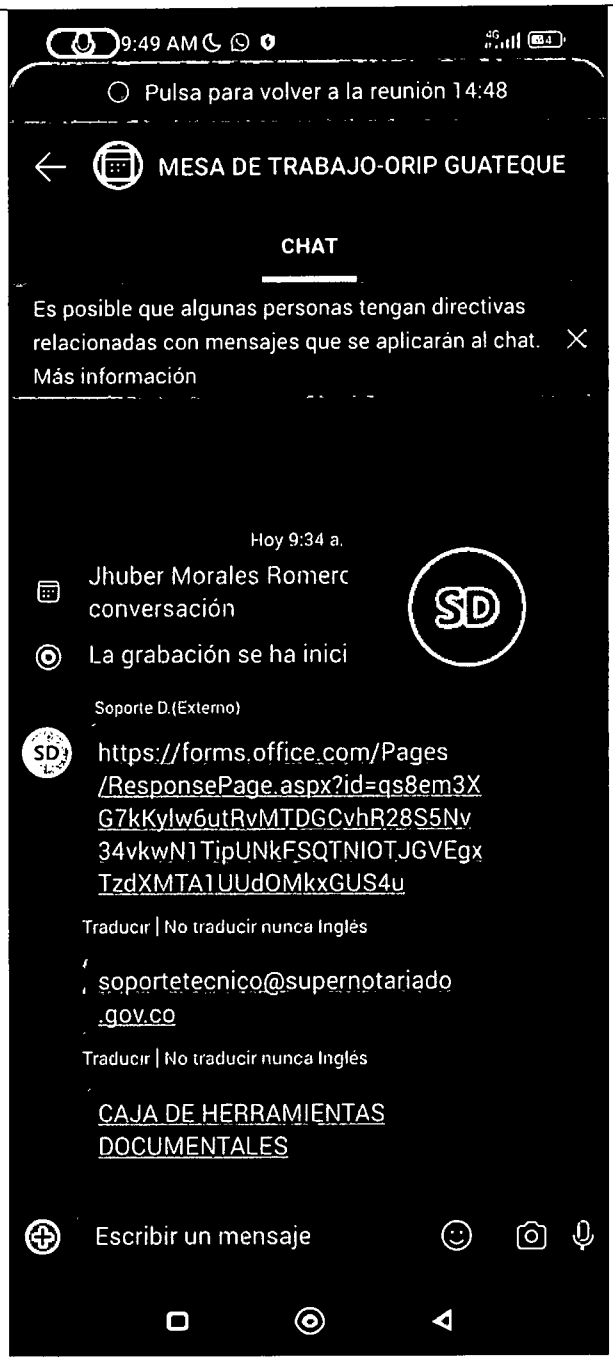
DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

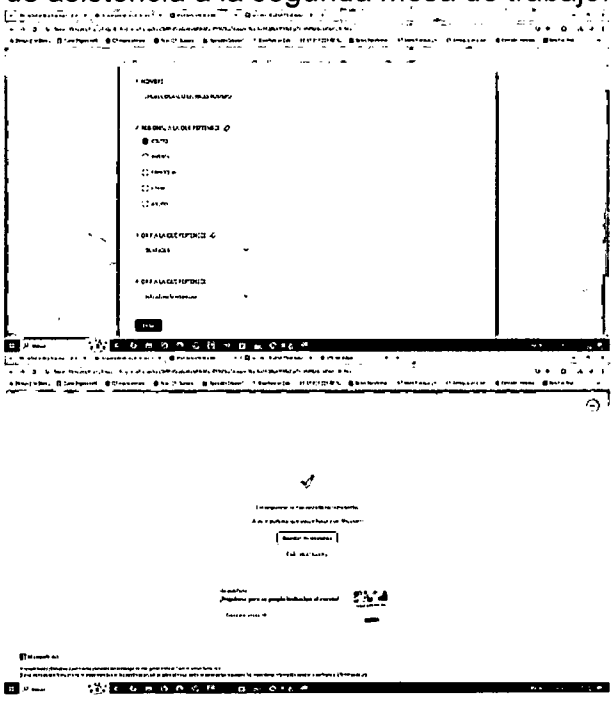
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	El presente informe se elabora correspondiente al mes de octubre a fin de dar cumplimiento a la obligación.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se continua las actividades de inventariado de libros existentes en la Orip de Guateque. Adicional, se recibe instrucciones del grupo de Soporte de Gestión Documental sobre el plan de trabajo mediante reunión, de mesa de trabajo realizada por Microsoft Teams el día 9 de octubre de 2024. Recibiendo la instrucción de continuar desarrollando el inventario de los libros y hacer la debida entrega el 20 de octubre. Además, se

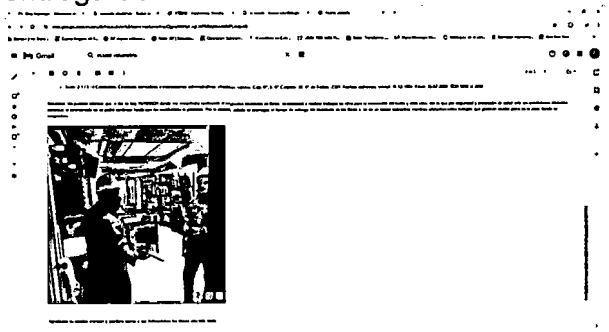
	menciona indicar la volumetría de las cajas existentes en la oficina.
3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No hubo sensibilización y capacitaciones ofrecidas por la entidad
4. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Se continua el inventario que se llevaba en septiembre, de los libros existentes en el depósito de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guateque. En octubre se logra inventariar 585 libros. Haciendo la entrega de los mismos, junto con los libros que se llevaban inventariados de septiembre, completando de este modo, el 100% del inventario de libros en el depósito, con un total de 666 libros inventariados aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Entrega del inventario de libros existentes en la Orip, correo adjunto a evidencias junto el documento del que se hace entrega.
5. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	De acuerdo al plan de trabajo recibido, se hace la identificación de la volumetría de las cajas existentes en la ORIP, informando a soporte del grupo de gestión documental el día 15 de octubre, de la volumetría de 8 cajas existentes en la Oficina. Adjunto a evidencias el correo en la que se hace entrega
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Debido a la novedad que queda en constancia en el punto 8 del presente informe, no se hizo la entrega en el tiempo establecido, del inventario de libros existentes en el depósito debido al extenso archivo (666 libros). Por lo que, la entrega se extendió debido al arduo trabajo que demandaba el inventario de libros en tan poco tiempo y en las condiciones que se encontraba el depósito, lugar de ejecución

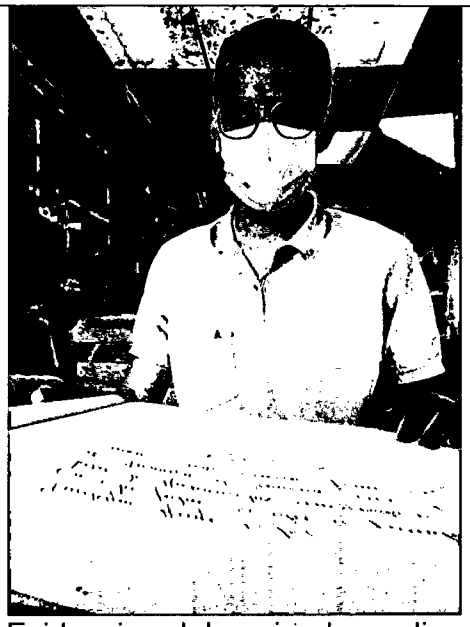
	de la labor que imposibilitaba la continuación del inventario debido a las obras de mantenimiento, remodelación de techo y cielo raso llevadas a cabo a partir del 15 de octubre. Dicho trabajo del inventario se entrega el 31 de octubre debidamente firmado y aprobado por el Registrado. Toda vez, al estar realizado sin apoyo de nadie, revisando libro por libro, verificando estado y fechas al inicio y los extremos de cada uno. Un hecho que demando un vasto tiempo para dar cumplimiento a la instrucción de Coordinación del Grupo de Gestión Documental. Por lo que, por razón de las obras se extendió la entrega a fin de dar prioridad a la integridad de los libros considerados históricos.
7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	A la primera mesa de trabajo del mes, se hace asistencia, la cual fue realizada por Microsoft Teams el día 9 de octubre de 2024 a las 9:30 am con Soporte Documental para tratar temas relacionados con la volumetria de las cajas y, instrucción de entregar el inventario de libros para el 20 de octubre de 2024



Se asiste a la segunda mesa de trabajo de Soporte Documental, realizada por Microsoft Teams el día 22 de octubre de 2024 a las 9:30 a.m. para tratar temas

	relacionados al proceso archivístico, recibiendo instrucción de que, se requería el proceso de inventario de libros. Ante dicha solicitud, vuelve y se reitera que se continuaban realizando las obras que imposibilitaban el trabajo tal y como lo había notificado el 15 de octubre de 2024, correo al cual nunca se recibió respuesta, pero en mesa de trabajo, si se hizo la observación de que no se había hecho la entrega del inventario de libros en el tiempo indicado toda vez que, no se tuvo en cuenta la novedad presentada y el riesgo tanto para mí, como para la integridad del archivo ante las obras mencionadas. Se adjunta la evidencia de la confirmación de asistencia a la segunda mesa de trabajo:  En el archivo .ZIP, me permito adjuntar las evidencias de las obras realizadas que dieron demora en la entrega de tan extenso trabajo de inventario de libros, labor que fue requerida sin apoyo de nadie.

8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	El día 15 de octubre se reporta novedad que imposibilita la entrega del inventario en el tiempo establecido que era, para el 20 de octubre. Esto, toda vez de las obras de mantenimiento, remodelación de techo y cielo raso, llevadas a cabo en la ORIP de Guateque. Motivo por lo que, por garantizar la integridad del archivo y salvaguardar los libros históricos, no se logra entregar en el tiempo mencionado y se hace entrega total, el 31 de octubre. Novedad reportada al correo soporte.documental@supernotariado.gov.co el día 15 de octubre, explicando las circunstancias y solicitando la prórroga de la entrega del inventario de libros existentes. 
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	El inventario de los libros se realizó con cuidado, protegiendo y salvaguardando la información aplicando los principios de ética profesional.

	 Evidencia del cuidado aplicado en la ejecución de las actividades de identificación de los libros para su respectivo inventario en el respectivo formato FUID aplicando las Tablas de Retención Documental.
10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Los servicios profesionales fueron prestados personalmente sin llegar a subcontratar ninguna labor Evidencia de los servicios prestados con autonomía:

	
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	No se recibe instrucción adicional por parte del supervisor.

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

Tema	Estado	Observaciones
Entrega inventario de los libros existentes en el depósito de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - Guateque	**Realizado**, entregando inventariados 666 libros existentes en la Oficina.	Entregar el debido inventario de los libros existentes en la Bodega de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - Guateque.

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: N/A
Usuario SISG: N/A.

A la fecha soporte técnico no me han asignado correo y usuario a pesar de que la solicitud hecha respectivamente.

El presente informe se firma, a los 1 días del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
GEOVANNY FRANCISCO GARZÓN MORALES

C.C.1.002.702.246.
Firma del funcionario o contratista
JHUBER RICARDO MORALES ROMERO

Revisó: GEOVANNY FRANCISCO GARZÓN MORALES – REGISTRADOR