



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	31	MES	10	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JULIO ENRIQUE RESTREPO ARROYAVE
No DE CONTRATO: 2322 DEL 2024.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Asesora Despacho 1020 -14.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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 octubre. <ul style="list-style-type: none">Informe Mensual octubre Julio E. Restrepo Arroyave CXC Julio E. Restrepo Arroyave – octubre 2024.
2. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales	En el presente mes actualice el expediente físico y digital del contrato BM012 DE 2023 de acuerdo a las instrucciones de la líder Laura S. Hernández Estepa. A partir del 25 de octubre apoyo al contrato 2042-UT en la revisión de conservación, organizando y refoiliando los LAS de la ORIP de Quibdó, de acuerdo a los parámetros de los líderes Laura S. Hernández E. y José Ramón Salcedo Gómez
3. Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y	Realizo las actividades asignadas, como es la actualización del expediente físico y digital del



Superintendencia de Notariado y Registro

cronograma de trabajo de los proyectos de intervención documental.	contrato BM012, y la refoliación y organización de los LAS de la ORIP de Quibdó del contrato 2042-UT. Evidencias: Evidencia No. 1 – Acta Entrega de Lotes subidas al SharePoint.
4. Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental.	En el presente contrato estoy tomando la información para elaborar las estadísticas.
5. Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.	Realizo en el menor tiempo posible la organización y refoliación de los LAS de la ORIP de Quibdó.
6. Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales	En el contrato 2042-UT verifico la información del inventario diagnóstico, el cual es el soporte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Con el cargue de los documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del contrato BM012 con Iron Mountain. Una vez organizados los LAS de la Orip de Quibdó, se realiza entrega para el proceso de nombramiento y descripción de los libros.
8. Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	El líder José Salcedo socializo el instructivo para el nombramiento y descripción de los LAS, en el cual se vela por su cumplimiento.
9. 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 octubre 2024.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza.	En este periodo contractual cada una de las funciones asignadas por el supervisor fueron realizadas según las directrices dadas.



Superintendencia de Notariado y Registro



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

Tema	Estado	Observaciones
Refoliación, organización, verificación de folio a folio de os LAS de la Orip Quibdó Acta 5 de conservación, con 30 LAS.	En verificación	Se encuentra adelantando la actividad de refoliación y verificación del folio a folios de los LAS Orip Quibdó.

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 31 de octubre 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: José Salcedo – Líder contrato 2042-UT

Laura Hernández Profesional GGD