Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	7	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: **OSCAR JAVIER MORA CALDERÓN**
No. DE CONTRATO: **2324 DE 2024**
PERFIL: **PROFESIONAL TIPO B**
DEPENDENCIA: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA

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.	Durante este periodo, se prensa informe relacionado con el cumplimiento contractual ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Liderar el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental de la SNR de conformidad con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019, estructurando el correspondiente Plan de Trabajo y el cronograma respectivo.	Durante este periodo, se realizó reunión sobre avance del proceso de TRD en relación con ajustes y otros aspectos relacionados con la elaboración de las diferentes Tablas de retención Documental y documentos anexos que sustentan el proceso de actualización (Evidencia 1)
3. Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental de la entidad según los lineamientos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la actualización de la Memoria Descriptiva

4. Elaborar la Memoria Descriptiva de acuerdo a cada uno de los pasos desarrollados en la actualización de las Tablas de Retención Documental, siempre teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con este numeral
5. Realizar entrevistas a cada una de las dependencias productoras de información con el fin de actualizar las Tablas de Retención Documental de la SNR.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con este numeral
6. Elaborar y organizar los diferentes entregables y anexos que se deben presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de las TRD y posteriormente tramitar la radicación ante el Archivo General de la Nación.	En este periodo se realizaron actividades relacionada con la elaboración de cuadro de control de cambios y la consecución de los diferentes campos en cada una de las versiones de TRD (Evidencia 2)
7. Atender las diferentes mesas técnicas de trabajo que requiera el Archivo General de la Nación y adelantar los ajustes y subsanaciones requeridos por el AGN en el proceso de convalidación de las TRD.	Durante este periodo, no se realizaron consultas relacionadas con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
8. Apoyar los procesos y/o consultas correspondientes a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	Durante este periodo, no se llevaron a cabo consultas sobre la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Sin embargo, se realizaron actividades enfocadas en la conservación del patrimonio documental, especialmente los libros del antiguo sistema registral y la forma en cómo se deben Consultar las diferentes imágenes digitalizadas. (Evidencia 3)
9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo, se han llevado a cabo diversas actividades de seguimiento y ejecución del contrato BM013 de 2023, abarcando los siguientes aspectos: 9.1 Se elaboraron el día 11 de octubre las siguientes actas para aprobación de entrega de libros en el proceso de digitalización: Referencia: Notificación de revisión y control de calidad en Digitalización, Descripción e Indexación de la entrega N°55, en los procesos técnicos de Calidad Libros de Antiguo Sistema correspondientes a la ORIP de GIRARDOT

	intervenidos en el marco del contrato BM013 de 2023, suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en Reorganización (Evidencia 4). Referencia: Notificación de revisión y control de calidad en Digitalización, Descripción e Indexación de la entrega N°56, en los procesos técnicos de Calidad Libros de Antiguo Sistema correspondientes a la ORIP de GIRARDOT intervenidos en el marco del contrato BM013 de 2023, suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en Reorganización. (Evidencia 5). Referencia: Notificación de revisión y control de calidad en Digitalización, Descripción e Indexación de la entrega N°57, en los procesos técnicos de Calidad Libros de Antiguo Sistema correspondientes a la ORIP de CARTAGENA intervenidos en el marco del contrato BM013 de 2023, suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en Reorganización. (Evidencia 6). Referencia: Notificación de revisión y control de calidad en Digitalización, Descripción e Indexación de la entrega N°58, en los procesos técnicos de Calidad Libros de Antiguo Sistema correspondientes a la ORIP de GIRARDOT intervenidos en el marco del contrato BM013 de 2023, suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en Reorganización. (Evidencia 7). Referencia: Notificación de revisión y control de calidad en Digitalización, Descripción e Indexación de la entrega N°59, en los procesos técnicos de Calidad Libros de Antiguo Sistema correspondientes a la ORIP de CARTAGENA intervenidos en el marco del contrato BM013 de 2023, suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en Reorganización. (Evidencia 8) Referencia: Notificación de revisión y control de calidad en Digitalización, Descripción e Indexación de la entrega N°60, en los procesos técnicos de Calidad Libros de Antiguo Sistema

	correspondientes a la ORIP de GIRARDOT intervenidos en el marco del contrato BM013 de 2023, suscrito con la Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S en Reorganización. (Evidencia 9)

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

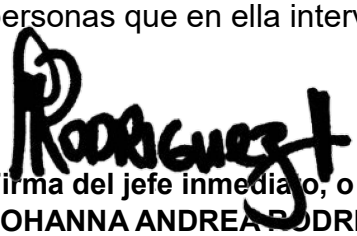
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

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

Correo electrónico: oscar.mora@supernotariado.gov.co

Usuario SISG: Oscar. Mora

El presente informe se firma, el día 7 del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
ASESOR 1020-14.



Firma del funcionario o contratista
Oscar Javier Mora Calderón.



Revisó: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO – PROFESIONAL GGD