Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JUAN CARLOS TORRES LORENZANO
No DE CONTRATO: 1621 de 2024
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO _ TIPO _ B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ 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.	Según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realizan los informes de ejecución y cuentas de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas durante la ejecución del contrato
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	El cronograma se está cumpliendo según las directrices dadas mes a mes por la profesional Diana Patricia Alvarado del Grupo de Gestión Documental en la bodega de Funza.
3. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	• Capacitación Pedro Venegas, se apoyó en la clasificación documental de la ORIP Tunja (folios cartulina) cajas x300 que se ordenaron por consecutivo con el fin de proporcionar el inventario documental. **(Evidencia 1)** • Se apoyó en la foliación documental de la ORIP Tunja (folios cartulina) cajas x300 (18 cajas) que se ordenaron por consecutivo con el fin de proporcionar el inventario documental. **(Evidencia 2)** • Se apoyó en la foliación documental de la ORIP Tunja (folios cartulina) cajas x300 (2 cajas) que se ordenaron por consecutivo con el fin de proporcionar el inventario documental. **(Evidencia 3)** • Clasificación de la serie de documentos registro de matrícula inmobiliaria realizando procesos del fondo acumulado del archivo central de notariado y registro de los cuales se derivan los siguientes temas (presupuesto, división administrativa y financiera, cartera, tesorería, ingresos y egresos) que se ordenaron por consecutivo con el fin de proporcionar el inventario documental (50 cajas) diarias**. (Evidencia 4)** • Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado (1 caja diaria). Realización de inventario del diagnóstico de los libros de Antiguo Sistema ORIP espinal **(Evidencia 5)** • Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado Jurídica (5cajas diarias). **(Evidencia 6)** • Elaboración de inventario descriptivo del Fondo acumulado Jurídica • (4 cajas diarias). **(Evidencia 7)**

4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	• • Clasificación de la serie de documentos registro de matrícula inmobiliaria realizando procesos del fondo acumulado del archivo central (folios cartulina), 20 cajas que se ordenaron por consecutivo con el fin de proporcionar el inventario documental**. (Evidencia 8)** • Clasificación de la serie de documentos registro de matrícula inmobiliaria realizando procesos del fondo acumulado del archivo central, 375 cajas que se ordenaron por consecutivo con el fin de proporcionar el inventario documental**. (Evidencia 9)** • Clasificación de la serie de documentos registro de matrícula inmobiliaria realizando procesos del fondo acumulado del archivo central de notariado y registro de los cuales se derivan los siguientes temas (actas de visitas notariado, actas de visita registro, comunicaciones y jurídica) que se ordenaron por consecutivo con el fin de proporcionar el inventario documental (50 cajas) diarias. **(Evidencia 10)** • Traslado de cajas X300 al primer piso vigencia de contratos años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, actas de visita. Realización Diagnostico y Fuid de libros Antiguo Sistema ORIP TUNJA **(Evidencia 11)** • Traslado y movimiento de cajas de fondo acumulado (Actas de registro y Jurídica) (250 cajas). Traslado de la bodega al segundo piso cajas X300 de actas de visita de Registro (257 cajas). Organización bodega, inventario cajas X300 en pasillo bodega. Se Realizó ubicación y verificación de mapa topográfico fase 1 (primer piso). **(Evidencia 12)** • Traslado y movimiento de cajas de fondo acumulado Contratos y Jurídica Traslado de la bodega al primer piso cajas X300 Jurídica de tercer piso (539 cajas). Traslado y organización libros antiguos de Tunja libro e índice (37) al tercer piso (76 cajas). Traslado y organización de ciénaga y libros de Soata y Socha al tercer piso (300 Cajas). Traslado de cajas de Ciénaga, Patía el bordo (39 cajas) y actas de visita registró al tercer piso (115 cajas). Traslado de libros antiguo sistema del segundo piso al techo Valledupar (390 libros) Rio Sucio (396 libros) Nuqui (11 libros) Tumaco (47 libros) Valledupar (390 libros) Chaparral (266 libros) Fundación (69 libros) Bogotá (211 libros) Dabeiba (99 libros) Apartado (15 libros) Contratos (18 libros) Pasto (24 libros) Ciénaga (13 libros) Pasto y San Juan del Cesar (697 libros). Traslado del tercer piso de fondo acumulado Actas de visita notariado (257 cajas) Jurídica (880 cajas) Grupo Contratación (34 cajas) Popayán (14cajas) Contratación (183 cajas) Aguachica (32 cajas). Organización pasillos del primer, segundo y tercer piso bodega. **(Evidencia 13)** • Traslado cajas x300 de fondo no acumulado jurídica de primer piso a bodega (84 cajas) • Traslado cajas x300 de fondo no acumulado jurídica de bodega a estantería 2do piso (84 cajas), fondo acumulado bodega a 3 piso jurídica (150), primer piso a bodega 2do piso jurídica (186 cajas). (**Evidencia 14)**

5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR	No se requirió esta actividad en el transcurso del contrato
6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X 300, X-200 oX-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad	En el transcurso del contrato no se requirió esta actividad
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central	En el transcurso del contrato no se requirió esta actividad
8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás)	En el transcurso del contrato no se requirió esta actividad
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	• El día viernes (09) de Agosto se realiza capacitación con MONICA MALDONADO y PEDRO VENEGAS sobre levantamiento de inventario (FUID) actas de visita de sus respectivas notarias. **(Evidencia 15)** • Capacitación con DIANA ALVARADO, y PEDRO VENEGAS sobré levantamiento de inventario (FUID) actas de visita de sus respectivas notarias. **(Evidencia 16)** • Capacitación realizada por Miguel Rubio, en la cual se establecieron los parámetros para abordar la revisión y categorización de las cajas del fondo acumulado de la dependencia Jurídica. **(Evidencia 17)**
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Participé en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado y Pedro Alfonso Venegas, relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos que se ejecutan durante la ejecución del contrato.

12. 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.	Al momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que los libros y expedientes no sufran daños y/o perdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En el transcurso del contrato no se requirió esta actividad
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se apoya al área de gestión administrativa el día 19 de junio en la búsqueda de documentación expediente de la señora Ana María Bastidas (1999 al 2003). **(Evidencia 18)**

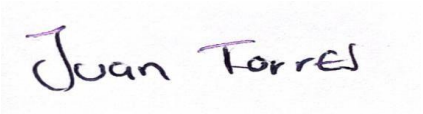
OBSERVACIONES GENERALES

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

El presente informe se firma, a los 20 días del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista



Revisó Diana Alvarado