Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
No. DE CONTRATO: 2262 DE 2024.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
CARGO: ASESORA 1020-14.

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 da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes. **Evidencia:** INFORME 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2024 EDWIN GUZMAN.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con el grupo de Gestión Documental, el Profesional Daniel Rincón y la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.
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.	Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 2063 de 2024 del contratista de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** del proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP de Sitio Nuevo y Sahagún. Se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la

	casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros Clasificación, Ordenación, Depuración de copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación: **ORIP SITIO NUEVO** Se realizó calidad en Organización Lote 3 Índices de Propietarios. **ORIP SITIO NUEVO** Se realizó calidad en Organización Lote 2 Antecedentes Registrales. **ORIP SAHAGUN** Se realizó calidad en Organización Lote 1 Antecedentes Registrales. **ORIP SAHAGUN** Se realizó calidad en Organización Lote 2 Antecedentes Registrales.
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.	Se realizó el apoyo de control de calidad de los procesos de Selección y Ordenación de la documentación intervenida por el contrato 2063 de 2024 **NEXURA**.
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.	Se registra en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad con el fin que el contratista **NEXURA** realice las subsanaciones correspondientes.
6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	Se apoyó a la recepción y entrega de los contenedores de las ORIP Sitio Nuevo, Sahagún Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para su respectiva revisión.
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.	Se realizó la implementación de los lineamientos establecidos en el protocolo de Organización de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para el proceso de control de calidad.
8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para tramite precontractual y demás).	Se informó al apoyo a la supervisión los errores encontrados en el proceso de control de calidad de Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación de acuerdo al apoyo del contrato 2063 de 2024 de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** los cuales se encuentran relacionados en el **ANS**.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El día 08 de noviembre asistí a la capacitación virtual del Sistema de Gestión Documental, **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, se trata de un sistema que se encarga de crear y custodiar un archivo electrónico institucional.

10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Asistí a la Reunión con el Profesional Daniel Rincón para acordar cada una de las actividades que se realizaran durante el control de calidad en el contrato 2063 de 2024 de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S**, donde se acordó cada uno de los parámetros que se tendrán en cuenta para la verificación de cada uno de los Antecedentes Registrales de la ORIP Sitio Nuevo y Sahagún.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregó cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante el periodo contractual.
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.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Publica NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo contractual cada una de las actividades fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

Edwin D Guzmán Q.

EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
Técnico Administrativo Tipo B.

JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ H.
Asesora 1020-14.

Reviso: Daniel Andrés Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo B.