Superintendencia de
Notariado y Registro

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES – PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 21 | 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:

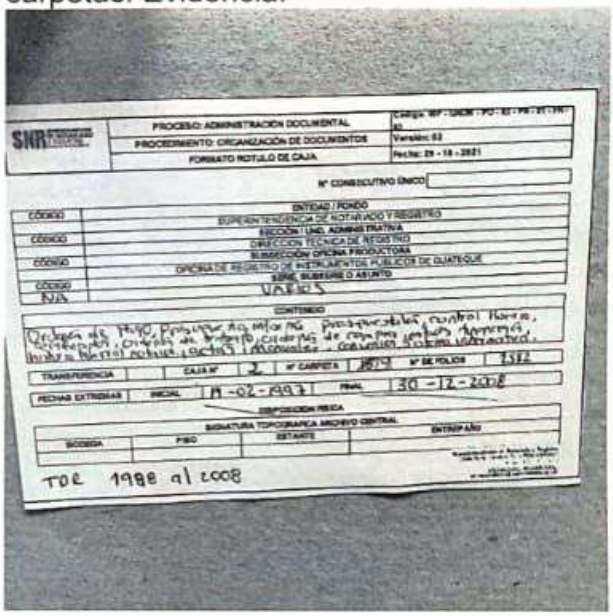
| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. | El presente informe se elabora correspondiente al mes de noviembre a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 299 del 20 de septiembre de 2024 mediante la que se estable los tiempos de radicación para las cuentas de cobro de noviembre y diciembre. |
| 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | Se envía correo el 30 de octubre para concertar actividades del mes de noviembre Evidencia: |

| | |
|---|---|
| | <br>Al no obtener respuesta, nuevamente el 12 de noviembre se refuerza solicitud a fin de concretar el plan de trabajo toda vez que la oficina retomaba actividades luego de cumplir fecha la resolución de suspensión de términos del servicio en la Oficina, dicha solicitud de refuerzo fue remitida a correspondencia@supernotariado.gov.co para que sea asignada al área correspondiente, adjunto evidencia:<br> |
| 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 avanza en la identificación de documentos esperando instrucciones del grupo de Soporte toda vez que hubo novedad por lo que retraso la asignación del cronograma para dar claridad a las indicaciones que permitieran cumplir el plan de trabajo. |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

| | |
|---|---|
| 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. | Se adelanta los procesos de identificación y verificación del contenido de las cajas, identificando 8 cajas, de las cuales 4 presentan rótulos en carpetas y cajas, con un total de 75 carpetas. De las cuales, se hace la correc333ción del número de carpetas en el rótulo de la caja 2, toda vez que aparecía 18 carpetas y eran 19 carpetas. Evidencia:<br><br>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL<br>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS<br>FORMATO ROTULO DE CAJA<br>Versión: 02<br>Fecha: 29 - 10 - 2021<br>TOE 1988 al 2008<br>Quedando 4 cajas y 86 carpetas pendientes por rotular y avanzando en el debido rotulo magnético mediante Excel para una vez identificado y organizado todo el archivo, proceder a la impresión de cada rotulo para la organización del archivo. A evidencias se adjunta los rótulos que se han trabajado. |
| 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. | De acuerdo al plan de trabajo del 19 de noviembre, se acuerda hacer entrega a fin de mes del proceso de preparación de inventario de la organización de los archivos de las cuatro cajas identificadas, pendientes por rotulación de carpetas y cajas. |

| | |
|---|---|
| 7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. | Se participa en reunión de mesa de trabajo el 19 de noviembre con Soporte Documental. A lo cual, se hace la debida asistencia, recibiendo indicaciones especificas del plan de trabajo recibiendo instrucción de entregar la organización del archivo de cajas con sus respectivas carpetas.<br><br>Evidencia de asistencia a mesa de trabajo:<br><br>SD |
| 8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | El día 5 de noviembre se reporta novedad al grupo de Soporte Documental en relación a la Resolución 11971 del 30 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se adopta una decisión administrativa tendiente a autorizar la suspensión de términos y la no prestación del servicio público registral, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guateque – Boyacá" Lo anterior, toda vez que se establece la suspensión de términos desde el martes 5 de noviembre hasta el viernes 8 de noviembre por labores de obras que imposibilitan el acceso a la oficina debido al peligro ante las actividades realizadas de renovación de techo y cielo raso, entre otras.<br><br>Novedad reportada: |

| | |
|---|---|
| | <br>Adjunto a evidencias la respectiva resolución que adopta dicha decisión. |
| 9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | La identificación y organización de archivos se realiza bajo los principios de salvaguardar y proteger la reserva de los documentos. |
| 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. |
| 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 |
|---|---|---|
| Continuar con la organización e inventario de archivo de las cuatro cajas. | **En proceso** | Entre el 20 y el 30 de noviembre, apoyar las labores de organización e inventario del archivo de las cuatro cajas, realizando la respectiva foliación de los documentos que lo |

| | | |
|---|---|---|
| | | requieran, así como la rotulación de carpetas y cajas toda vez que son 86 carpetas y 4 cajas las que se encuentran pendientes. |

**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 21 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**

**Firma del funcionario o contratista**
**JHUBER RICARDO MORALES ROMERO**
C.c. 1002702296.

**Revisó: GEOVANNY FRANCISCO GARZÓN MORALES – REGISTRADOR**