Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	6	MES	12	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 elabora un informe mensual relacionado con el cumplimiento de los contratos, la ejecución contractual y la cuenta de cobro. Este informe se realiza en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, en lo que respecta al cumplimiento de las fechas de entrega de los documentos de soporte de la cuenta de cobro del mes correspondiente
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 período, se llevarán a cabo actividades dirigidas a la normalización de los tipos documentales y las denominaciones asociadas a la producción documental de diversas dependencias de la Entidad. Este proceso tiene como objetivo estandarizar y optimizar la gestión documental, asegurando coherencia, precisión y alineación con los lineamientos institucionales y normativos.

	Las dependencias que participaran en este proceso son: 110_Oficina Asesora Jurídica (Evidencia 1) 120_Oficina Asesora de Planeación (Evidencia 2 400_Superintendencia Delegada de Tierras (Evidencia 3) 510_Dirección de Talento Humano (Evidencia 4) 530_Dirección Administrativa y Financiera (Evidencia 5) Estas acciones buscan fortalecer la trazabilidad y organización de la información documental, promoviendo una gestión eficiente que facilite el cumplimiento normativo y técnico de conformación de expedientes
3. Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental de la entidad según los lineamientos y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la actualización de del cuadro de clasificación documental
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.	Durante 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.	Durante este período, se llevarán a cabo mesas técnicas interdisciplinarias para actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con el propósito de garantizar que reflejen de manera precisa los procesos, procedimientos y normativas aplicables. Estas actividades incluirán un análisis exhaustivo de la documentación existente, las series documentales y las normativas relacionadas, identificando posibles ajustes, revisando la temporalidad de conservación y alineando los criterios técnicos con las disposiciones legales y políticas institucionales vigentes

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.	Durante este período, se desarrollarán diversas actividades centradas en la revisión integral de las Tablas de Retención Documental (TRD) y sus respectivas agrupaciones. Estas tareas incluyen la evaluación minuciosa de la información contenida en las cuatro versiones de las TRD, asegurando su completitud y coherencia. Asimismo, se avanzará en la actualización del cuadro de control de cambios, incorporando la justificación técnica de las modificaciones propuestas, con el fin de garantizar la alineación con las normativas vigentes. Este proceso busca fortalecer la gestión documental mediante la identificación de mejoras en los procesos y criterios que rigen la administración de los documentos en el ciclo de (Evidencia 6)
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 realizaron consultas relacionadas con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental
9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo se integrarán los documentos finales dentro del expediente correspondiente al contrato BM013 de 2023, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas. Este proceso abarcó la recopilación, organización y archivo de información clave relacionada con los aspectos operativos, financieros y administrativos de la ejecución del contrato, asegurando así la trazabilidad y conformidad del mismo (Evidencia 7)

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

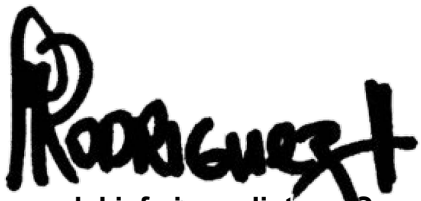
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

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 6 del mes de diciembre 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