Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	06	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JULIO ENRIQUE RESTREPO ARROYAVE
No DE CONTRATO: 2322 DEL 2024.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Asesora Despacho 1020 -14.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el mes de diciembre de 2024:

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 desarrolla la elaboración del presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre de 2024. • Informe mensual diciembre: Julio E. Restrepo Arroyave • CXC Julio E. Restrepo Arroyave – diciembre 2024.
2. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales	En el presente mes apoye hasta el 25 de noviembre el contrato 2042 – UT terminando las actividades de refoliación, verificación del folio a folio, nombramiento, descripción, fechas extremas de las ORIP de Orocue de la (entrega 06 con 58 LAS), Leticia (entrega 07 con 16 LAS) y Quibdó (entrega 08 con 34 LAS).

	A partir del 26 de noviembre estoy apoyando el contrato 2041 de 2024 en el nombramiento y descripción de las ORIP de Sitionuevo, Purificación. Evidencia No 1: Verificación de la información, contrato 2042 Evidencia No. 2: Nombramiento y descripción, contrato 2041
3. Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y cronograma de trabajo de los proyectos de intervención documental.	Realizo las actividades asignadas, como es la terminación de la refoliación y organización de los LAS de la ORIP de Orocue correspondiente a la entrega del lote No.06, y recibo el acta de entrega del lote No.07 con 16 LAS que contienen 1.477 folios de la ORIP de Leticia, el lote No. 08 con 34 LAS que contiene 13.214 folios de la ORIP de Quibdó, y el lote No. 9 con 47 LAS que contiene 8.194 folios de la ORIP de Leticia. Evidencia No. 3: Acta Entrega de lote ORIP Leticia y Quibdó, contrato 2042
4. Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental.	En el presente contrato informo la actividad realizada para su ejecución, aumentando la producción para lograr en el menor tiempo posible la revisión de los LAS.
5. Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.	Llevo el registro de las actividad realizada con la finalidad aumentar la producción
6. Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales	En el contrato 2042 de 2024 verifico la información del inventario diagnóstico, el cual es el soporte de la Superintendencia de Notariado y Registro. En el contrato 2041 de 2024, plasmo el trabajo diario realizado de las LAS (nombramiento y descripción de las LAS entregadas por el contratista), dicha labor la realizo con mis compañeras Liliana Medina y Francy Buitrago.
7. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus	Una vez organizados los LAS de la ORIP de Orocue, Leticia y Quibdó, se realiza entrega para el proceso para la auditoria del nombramiento y descripción de los LAS para que el proveedor realice la digitalización.

antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	En el contrato 2041, luego de realizar la calidad en conservación, se entregan las LAS para la verificación y aprobación de la conservadora Andrea Rojas López
8. Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	El líder del contrato 2042 José R. Salcedo nos reunió virtualmente y presencialmente al equipo de trabajo, con la finalidad de una nueva retroalimentación de los procesos de conservación El Ing. Luis Guillermo Bejarano, líder del contrato 2041, me indico las actividades a realizar .
9. 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.	Mantuve reserva absoluta de la información consignada en los documentos que tuve que intervenir durante el periodo de diciembre 2024.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato consideré pertinentes, conforme a la naturaleza.	En este periodo contractual cada una de las funciones asignadas por el supervisor fueron realizadas según las directrices dadas.

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

Tema	Estado	Observaciones
Terminar el nombramiento y descripción de los 151 LAS faltantes al 31 de diciembre, tanto en calidad de conservación como en calidad de digitalización.	En verificación	Se encuentra adelantando la actividad de nombramiento y descripción y fechas extremas de los LAS para pasar a la revisión y aprobación de la conservadora en calidad en conservación y en calidad de digitalización

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: julio.restrepo@supernotariado.gov.co

Usuario: Julio Enrique Restrepo Arroyave

El presente informe se firma el 6 de diciembre del año 2024 por las personas que en él intervinieron.



JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Asesora Despacho 1020 -14



JULIO ENRIQUE RESTREPO ARROYAVE
Firma del funcionario o contratista

Revisó: Ing. Luis Guillermo Bejarano M.