Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2024

Contrato No: 0932 de 2024
Contratista: Jorge Luis Murgas Farfan
Cedula: 1.010.102.146 de Urumita - Guajira
Plazo de ejecución: 27- 02-2024 al 31-12-2024
Objeto: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.
Dependencia: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

En cumplimiento del objeto del contrato y con el fin de atender las necesidades de archivar los documentos generados por las actividades de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, una vez definidas las actividades a ejecutar, se procedió a realizar las labores conforme al acta de inicio, estableciendo el período comprendido entre el 27 de febrero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024. A continuación, se presenta el siguiente informe sobre su ejecución:

Desarrollo de actividades del 27 de febrero al 31 de diciembre de 2024

- Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental, realizando las actividades de organización, clasificación, ordenación y archivo de documentos. Además, se llevó a cabo la organización y unificación de la información, así como la foliación.
  Total de cajas intervenidas: 201 cajas vigencias 2017 al 2020.

- De igual forma, se brindó apoyo en el proceso de búsqueda y digitalización de los documentos de antecedentes registrales en la ORIP de Río Sucio- Caldas, y Puerto López- Meta, durante los días **12, 13, 14, 15, 16, 28, 29 y 30 de agosto de 2024**.

- También se prestó el servicio de recepción de correspondencia, con el operador 4/72, vigencia 2024.

- En cumplimiento con las actividades y el seguimiento de las mismas, se asistió a las siguientes reuniones:

Primera reunión:30/05/2024.
Objeto: Establecer los parámetros para la unificación e inclusión de los documentos correspondientes a la vigencia 2021.
Dirigida por: Funcionario Raúl Hurtado- Delegada de Tierras.

Segunda Reunión:05/06/2024.
Objeto: Realizar el seguimiento al plan de trabajo.
Dirigida por: Funcionario Raúl Hurtado – Delegada de Tierras.

Tercera Reunión:27/08/2024
Objeto: Recibir capacitación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
Dirigida por: Funcionaria Sarah Rodríguez Barrera – Grupo Gestión Documental nivel central.

Cuarta Reunión: 19/11/2024
Objeto: Realizar seguimiento al plan de trabajo y la documentación para transferir.
Dirigida por: Funcionaria Sarah Rodríguez Barrera - Grupo Gestión Documental nivel central.

Quinta Reunión: 28/11/2024
Objeto: Realizar revisión de la documentación a transferir de las series de Derecho de Petición, Estudios Tradiciones Registrales e Informes de Inspección, Vigilancia y Control, correspondientes a las vigencias 2017 a 2019.
Dirigida por: Funcionaria Sarah Rodríguez Barrera - Grupo Gestión Documental nivel central.

- Durante los 25 días restantes (del 7 al 31 de diciembre), se realizará la depuración y organización de los documentos correspondientes a resoluciones, tutelas y documentos de apoyo de las vigencias 2017 a 2020. Esto es, un total de 54 cajas a intervenir: 33 cajas de tipo X200 y 21 cajas de tipo X300.

Conclusiones

El desarrollo de las actividades correspondientes al contrato ha permitido atender de manera efectiva las necesidades de gestión documental de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Durante el período comprendido entre el 27 de febrero y el 31 de diciembre de 2024, se logró realizar con éxito la organización, clasificación y archivo de 201 cajas de documentos, así como la digitalización de los antecedentes registrales en las ORIP de Río Sucio- Caldas y Puerto López- Meta.

Además, se prestó el servicio de recepción de correspondencia y se atendieron las reuniones de seguimiento y capacitación, las cuales contribuyeron al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de trabajo.

El seguimiento a las actividades programadas, junto con la capacitación y revisión de la documentación, asegura que el proceso de gestión documental se lleva a cabo con eficacia y dentro de los plazos establecidos. Este informe refleja el avance y cumplimiento de las tareas encomendadas, evidenciando una gestión ordenada y alineada con los parámetros requeridos por la normativa vigente.

Todas las labores programadas dentro del calendario de actividades se llevaron a cabo con retrasos mínimos y cumpliendo con todas las fechas de entrega establecidas desde el inicio del proyecto.

Las evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades anteriormente descritas, se encuentran dispuestas en los informes que mes a mes han sustentado las cuentas de cobro presentadas y aprobadas; y se encuentran cargadas en plataforma Secop II.

Por último, dado que aún no ha finalizado el mes de diciembre, se tiene previsto que durante los 25 días restantes (del 7 al 31 de diciembre), apoyare la depuración y organización de los documentos correspondientes a “Resoluciones”, “tutelas” y “documentos de apoyo” de las vigencias 2017 a 2020; esto es un total de 54 cajas a intervenir: 33 cajas de tipo X200 y 21 cajas de tipo X300.

Elaborado por: Jorge Luis Murgas Farfán	**Aprobó por:** Eliana Cagua Murillo		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo:** Profesional Especializado Grado 19		
Fecha de elaboración: 05 de diciembre 2024	**Fecha de Aprobación:** 05 de diciembre 2024		
Proceso: Gestión Documental	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe:** de actividades