



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	28	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS.

Nº DE CONTRATO: 2451

FECHA DE INICIO: 14 noviembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 diciembre de 2024

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se coordinó el apoyo con los líderes José Ramón Salcedo Gómez y Laura Hernández, del contrato 2042 de Unión Temporal Servicios Integrados GD SNR 006-2024, en la supervisión de la calidad de conservación de los libros del Antiguo Sistema de Registro, incluyendo la revisión de diagnóstico y la verificación de nombres, fechas y foliación.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistieron a las reuniones de retroalimentación del proceso de conservación del Contrato 2042-2024.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro

ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	
4. 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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos	Se ha dado cumplimiento a la frente al trabajo asignado, reportado diariamente los avances, comprimiendo con las metas establecidas por el líder del proyecto 2042.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron novedades que generaran la interrupción de la prestación de los servicios contratados durante este mes. Sin embargo, de ser necesario, se reportará cualquier incidencia a nuestro líder asignado.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	En el contrato 2042 de 2024, se llevó a cabo el cuidado, protección y resguardo de la reserva de los documentos que sean manipulados y seleccionados, actuando siempre conforme a los principios de la ética profesional. Esto garantiza la confidencialidad, integridad y seguridad de la información en todo momento.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, prestando los servicios de apoyo administrativo en la SNR, en el nivel central, grupo de Gestión Documental.



Superintendencia de Notariado y Registro



10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se ha realizado el control de Calidad en la conservación en 150 los libros de las Orips de Quibdó, Leticia y Barbacoa, que me han sido asignados en el marco del desarrollo del contrato 2042-2024
---	--

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

Realizar el Control de Calidad en la conservación de 7 libros diarios de las oficinas de Registro correspondientes a Guapi, Barbacoas, Yopal y San Martin conforme a las entregas programadas por la empresa CONTRATISTA Unión Temporal, lo anterior en el marco del desarrollo del Contrato 2042-2024.

Tema	Estado	Observaciones
Control de Calidad en conservación de libros del antiguo sistema.	PROCESO	Contrato 2042 - 2024

OBSERVACIONES GENERALES

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

<https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?newTargetListUrl=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2024%2FCONTRATO%20No%2E%202042%20de%202024%20%2D%20UT%20Integrados%20Servicios%20Integrados%20GD%20SNR%2FEjecuci%C3%B3n%2F3%2E%20Actividades%20tecnicas%20%2D%2065%25&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613>



Superintendencia de Notariado y Registro



El presente informe se firma, al 28 día del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista

Reviso. Laura Stefani Hernández - Profesional GGD

Ing. José Salcedo – Líder contrato 2042 de 2024