Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS.
No DE CONTRATO: 2451
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. 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 coordina 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 asiste a reunión con los líderes José Ramón Salcedo Gómez y Laura Hernández para la retroalimentación del proceso de conservación. 22 de noviembre.
3. 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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

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 durante el mes de diciembre de 2024, cumplimiento 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 al igual que en las bodegas de los contratistas de los proyectos.

10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Durante el periodo del 20 al 30 de noviembre se realizaron 24 libros con un total de 4846 Folios. Se proyecta realizar el control de calidad en la conservación de 7 libros diarios de las oficinas de Registro correspondientes a Quibdó, Guapi y Barbacoas, conforme a las entregas programadas por la empresa CONTRATISTA Unión Temporal, lo anterior en el marco del desarrollo del Contrato 2042-2024.

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

Se proyecta realizar el control de calidad en la conservación de 7 libros diarios de las oficinas de Registro correspondientes a Quibdó, Guapi y Barbacoas, conforme a las entregas programadas por la empresa CONTRATISTA Unión Temporal, lo anterior en el marco del desarrollo del Contrato 2042-2024.

Realizar durante el periodo del 1 al 27 de diciembre de 2024, el Control de Calidad en conservación de libros del antiguo sistema.

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

AGRUPACIONES	DEPARTAMENTO	OFICINA	PLAZO DE EJECUCIÓN
AGRUPACIÓN 2	Amazonas Casanare Nariño Cauca Chocó	Leticia Orocue Barbacoas Guapi Istmina Quibdó	5 meses

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

El presente informe se firma, al 06 día del mes de diciembre 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 Profesionales GGD

Ing. José Salcedo Lider contrato 2042 de 2024