Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	11	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ
No DE CONTRATO: 2323 DE 2024
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ASESOR 1020-14

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año 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.	1.1 Se presentó el informe de ejecución contractual, cuenta de cobro y sus evidencias de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad interna vigente. Obligación No. 1
2. Apoyar el seguimiento técnico a los componentes archivísticos, obligaciones y demás actividades de los diferentes contratos de intervención y conservación de expedientes misionales que se hayan suscrito entra la Superintendencia de Notariado y Registro y otros operadores de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión del presente contrato.	2.1 Se apoyo a la supervisión del Contrato 2063 de 2024 en la revisión del plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del proyecto el cual tiene como objeto la organización de los expedientes de la serie Registros de Matriculas Inmobiliaria. Obligación No. 2
3. Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de control de calidad y entrega de productos en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de expedientes misionales que se hayan suscrito entra la Superintendencia de Notariado y Registro y otros operadores de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión del presente contrato.	3.1 Realice seguimiento al plan de trabajo y cronograma presentado por el contratista 2063 de 2024 con relación al cumplimiento de la entrega de los productos. 3.2 Partícipe en reunión con contrato 2063 de 2024 NEXURA donde se revisó con el apoyo técnico de la SNR el avance del proceso de organización de la ORIP de Sitio Nuevo y Sahagún.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	3.3 Realice el acompañamiento a las directrices dadas al contrato 2063 de 2024 con NEXURA con relación a la aclaración de dudas del proceso de organización de la series REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIA. Obligación No. 3
4. Apoyar y velar por el estricto cumplimiento de los anexos técnicos y los acuerdos a nivel de Servicio ANS en el marco de los contratos suscritos entra la Superintendencia de Notariado y Registro y otros operadores de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión del presente contrato.	Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 1. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Sitio Nuevo. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 2. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Sitio Nuevo. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 3. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Sitio Nuevo. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 4. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Sitio Nuevo. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 1. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Sahagún. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 2. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Sahagún. Obligación No. 4

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. Realizar visitas de seguimiento a los depósitos y/o bodegas de los operadores prestadores de servicios archivísticos con los cuales se tenga suscrito contratos de intervención de expedientes de la SNR, con el fin de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones y aplicación de procesos archivísticos según lo establecido en los Anexos Técnicos.	Realice visitas al depósito de contratista 2063 de 2024 con NEXURA con el fin de validar el proceso de organización de la serie documental REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS. Obligación No. 5
6. Asistir a las diferentes reuniones de seguimiento a la ejecución de los contratos relacionados con la intervención de archivos y conservación de los mismos de acuerdo con las necesidades de la SNR.	6.1 Participe en la reunión programada el 14 noviembre del 2024, en la cual, se realiza seguimiento a los productos contratados en el contrato de prestación de servicios 2063 de 2024. 6.2 Participe en las siguientes reuniones programadas por el equipo de apoyo a la supervisión para la implementación de los diferentes proyectos: 07 de noviembre de 2024, seguimiento por parte del apoyo a la supervisión del contrato 2063 de 2024 NEXURA INTERNACIONAL SAS. 08 de noviembre de 2024, aclaración del proceso de indexación del contrato 2063 de 2024 NEXURA INTERNACIONAL SAS. 12 de noviembre de 2024, revisión de la factura No. 1 del contrato 2063 de 2024 NEXURA INTERNACIONAL SAS 13 de noviembre de 2024, seguimiento preventivo contrato 2063 de 2024 NEXURA INTERNACIONAL SAS. 13 de noviembre de 2024, seguimiento del contrato 2061 de 2024 PRODYGYTEK PROCESS DOCUMENT AND DATA SOLUTIONS S. A. S. 14 de noviembre de 2024, Reunión del seguimiento contrato 2062 de 2024 CONSORCIO P&Y GESTIÓN L.A.S. Obligación No. 6

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
7. Participar y apoyar la elaboración, actualización y/o estructuración de documentos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	Apoye en la implementación del protocolo de organización de la serie documental REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS en el contrato 2063 de 2024 NEXURA INTERNACIONAL SAS Obligación No.7
8. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.	Asistí a capacitación virtual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo de la SNR. Obligación No. 8

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

Tema	Estado	Observaciones
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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: daniel.rinconh@supernotariado.gov.co
Usuario: daniel.rinconh@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, los (20) días del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Asesor 1020-14

Firma del Funcionario o contratista
Daniel Andrés Rincón Hernández
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Reviso: Carol Vanesa Camacho Martínez