

PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Septiembre 26 de 2024 – Diciembre 25 de 2024.

NOMBRE CONTRATISTA: Edwin David Guzmán Quintero.

No DE CONTRATO: 2262 de 2024.

PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B.

DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Johanna Andrea Rodríguez Herrera.

Yo, Edwin David Guzmán Quintero en mi condición de Contratista, vinculado a la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el contrato de (Prestación de Servicios Profesionales), No. 2262 de Septiembre 26 de 2024, con 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. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.

Una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito, presento el informe de las actividades desarrolladas durante todo el período del contrato comprendido entre el 26 de septiembre de 2024 al 25 de diciembre de 2024, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato.

Con ello, el contratista Edwin David Guzmán Quintero desempeñó el objeto contractual y desarrolló sus obligaciones de la siguiente manera:

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.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.
3. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y



Superintendencia de Notariado y Registro

documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.

6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.
8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.
12. 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.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

Todas las evidencias detalladas se adjuntaron mes a mes y se encuentran cargadas en la plataforma del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

En la ejecución del contrato se desarrolló las actividades que posteriormente se relacionarán de la siguiente manera:

Ejecución presupuestal:

Valor total del contrato: \$ 9.369.720.00.

MES	VALOR DEL PAGO	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
SEPTIEMBRE	520.540.00	520.540.00	8.849.180.00
OCTUBRE	3.123.240.00	3.643.780.00	5.725.940.00
NOVIEMBRE	3.123.240.00	6.767.020.00	2.602.700.00
DICIEMBRE	2.602.700.00	9.369.720.00	

En virtud del desarrollo del contrato se hizo la siguiente gestión en la vigencia del año 2024:

SEPTIEMBRE:

OBLIGACION 1: Se da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes.

Evidencia:

INFORME 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2024 EDWIN GUZMAN.

OBLIGACION 2: No se realizó reunión con la coordinación del Grupo de Gestión Documental, sin embargo si hubo reunión con el funcionario Carlos Muñoz y las contratistas profesionales Laura Hernández y Carol Camacho.

OBLIGACION 6: Con el apoyo a la supervisión del contrato No. 2063 de 2024, se realiza el punteo del descargue de la ORIP de Sahagún de los contenedores plásticos con la documentación objeto de intervención, generando posteriormente la ubicación en la estantería de la misma y con lo anterior se da cumplimiento a esta obligación.

Evidencia Imágenes:

- 20240930_103713.
- 20240930_103719.
- 20240930_143049.
- 20240930_085320.
- 20240930_094542.
- 20240930_094631.
- 20240930_094712.
- 20240930_095224.
- 20240930_100119.
- 20240930_100347.
- 20240930_101953.
- 20240930_102531.
- 20240930_103145.
- 20240930_103350.

OBLIGACION 8: Se realizó control de calidad a las subsanaciones del proceso de digitalización realizado por el contratista Iron Mountain, 3 libros con un total de 700 imágenes.

OBLIGACION 9: Se asistió a la capacitación con la contratista profesional Laura Hernández sobre el control de calidad que se le debe realizar a los Libros de Antiguo Sistema.

OBLIGACION 10: Se asistió a la reunión con el contratista Nexura para los lineamientos de organización de la Serie Antecedentes Registrales, con los Profesionales Daniel Rincón, Mauricio Rincón y la ingeniera Carol Camacho.

OBLIGACION 12: Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Publica NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

OCTUBRE:

OBLIGACION 1: Se da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes.

Evidencia:

INFORME 01 AL 30 DE OCTUBRE 2024 EDWIN GUZMAN.

OBLIGACION 2: Se coordina con el grupo de Gestión Documental, el Profesional Daniel Rincón y la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.

OBLIGACION 6: Con el apoyo a la supervisión del contrato No. 2063 de 2024, se realiza el punteo del descargue de las ORIP de San Marcos, Rio sucio y Sahagún de los contenedores plásticos con la documentación objeto de intervención, generando posteriormente la ubicación en la estantería de la misma y con lo anterior se da cumplimiento a esta obligación.

Evidencia:

Obligación No. 6 ver carpeta correspondiente.

OBLIGACION 7: Se realiza informe para medir avance del contrato 2063 de 2024.

Evidencia:

Obligación No. 7 ver carpeta correspondiente.

OBLIGACION 8: Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 2063 de 2024 del contratista **NEXURA** del proceso de Antecedentes Registrales de la ORIP de Sitio Nuevo.

ORGANIZACIÓN:

ORIP SITIO NUEVO: Antecedentes Registrales.

OBLIGACION 10: Asistí a reunión con el profesional Daniel Rincón para revisión dudas contrato 2063 de 2024 del contratista **NEXURA**.

Evidencia:

Obligación No. 10 ver carpeta correspondiente.

OBLIGACION 12: Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Publica NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

NOVIEMBRE:

OBLIGACION 1: Se da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes.

Evidencia:

INFORME 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2024 EDWIN GUZMAN.

OBLIGACION 2: Se coordina con el grupo de Gestión Documental, el Profesional Daniel Rincón y la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.

OBLIGACION 3: Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 2063 de 2024 del contratista de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** del proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP de Sitio Nuevo y Sahagún.

Se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación:

- **ORIP SITIO NUEVO:** Se realizó calidad en Organización Lote 3 Índices de Propietarios.
- **ORIP SITIO NUEVO:** Se realizó calidad en Organización Lote 2 Antecedentes Registrales.
- **ORIP SAHAGUN:** Se realizó calidad en Organización Lote 1 Antecedentes Registrales.
- **ORIP SAHAGUN:** Se realizó calidad en Organización Lote 2 Antecedentes Registrales.

OBLIGACION 4: Se realizó el apoyo de control de calidad de los procesos de selección y ordenación de la documentación intervenida por el contrato 2063 de 2024 **NEXURA**.

OBLIGACION 5: Se registra en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad con el fin que el contratista **NEXURA** realice las subsanaciones correspondientes.

OBLIGACION 6: Se apoyó a la recepción y entrega de los contenedores de las ORIP Sitio Nuevo, Sahagún Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para su respectiva revisión.

OBLIGACION 7: Se realizó la implementación de los lineamientos establecidos en el protocolo de Organización de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para el proceso de control de calidad.

OBLIGACION 8: Se informo al apoyo a la supervisión los errores encontrados en el proceso de control de calidad de Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación de acuerdo al apoyo del contrato 2063 de 2024 de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** los cuales se encuentran relacionados en el ANS.

OBLIGACION 9: El día 08 de noviembre asistí a la capacitación virtual del Sistema de Gestión Documental, **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, se trata de un sistema que se encarga de crear y custodiar un archivo electrónico institucional.

OBLIGACION 10: Asistí a la reunión con el Profesional Daniel Rincón para acordar cada una de las actividades que se realizaran durante el control de calidad en el contrato 2063 de 2024 de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S**, donde se acordó cada uno de los parámetros que se tendrán en cuenta para la verificación de cada uno de los Antecedentes Registrales de la ORIP Sitio Nuevo y Sahagún.

OBLIGACION 11: Se entrego cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante el periodo contractual.

OBLIGACION 12: Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Publica NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

OBLIGACION 13: Durante este periodo contractual cada una de las actividades fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.

DICIEMBRE:

OBLIGACION 1: Se da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes.

Evidencia:

INFORME 01 AL 25 DE DICIEMBRE 2024 EDWIN GUZMAN.

OBLIGACION 2: Se coordina con el grupo de Gestión Documental, el Profesional Daniel Rincón y la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.

OBLIGACION 3: Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 2063 de 2024 del contratista de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** del proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP de Sitio Nuevo, Sahagún, Rio sucio y San Marcos.

Se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación:

- **ORIP SITIO NUEVO** Se realizó calidad en Organización Índices de Propietarios.
- **ORIP SITIO NUEVO** Se realizó calidad en Organización Índices de Propietarios.
- **ORIP SITIO NUEVO** Se realizó calidad en Organización Folios Cartulina.
- **ORIP SAHAGUN** Se realizó calidad en Organización Antecedentes Registrales.
- **ORIP SITIO NUEVO** Se realizó calidad en Organización Índices de Inmuebles.
- **ORIP RIOSUCIO** Se realizó calidad en Organización Folios Cartulina.
- **ORIP RIOSUCIO** Se realizó calidad en Organización Folios Cartulina.
- **ORIP SAN MARCOS** Se realizó calidad en Organización Folios Cartulina.
- **ORIP SAN MARCOS** Se realizó calidad en Organización Antecedentes Registrales.

OBLIGACION 4: Se realizó el apoyo de control de calidad de los procesos de Selección y Ordenación de la documentación intervenida por el contrato 2063 de 2024 **NEXURA**.

OBLIGACION 5: Se registra en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad con el fin que el contratista **NEXURA** realice las subsanaciones correspondientes.

OBLIGACION 6: Se apoyó a la recepción y entrega de los contenedores de las ORIP Sitio Nuevo, Sahagún, Rio sucio, San Marcos Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para su respectiva revisión.

OBLIGACION 7: Se realizó la implementación de los lineamientos establecidos en el protocolo de Organización de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para el proceso de control de calidad.

OBLIGACION 8: Se informó al apoyo a la supervisión los errores encontrados en el proceso de control de calidad de Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación de acuerdo al apoyo del contrato 2063 de 2024 de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** los cuales se encuentran relacionados en el **ANS**.



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

OBLIGACION 9: Apoyo al líder del proyecto en aclaración de dudas al contratista de **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** en el marco de los lineamientos establecidos por la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**.

OBLIGACION 10: Capacitación el día 25 de noviembre de 2024 sobre Calidad Digitalización Cto. 2062 de 2024 Presencial en Bodega.

OBLIGACION 11: Se entrego cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante el periodo contractual.

OBLIGACION 12: Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Publica NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

OBLIGACION 13: Durante este periodo contractual cada una de las actividades fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.

Las obligaciones generales estipuladas en el “CLAUSULADO GENERAL APLICABLE A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CELEBRADOS CON LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO” del Contrato, fueron cumplidas en su totalidad durante todo el periodo de ejecución.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Dado a los 06 días del mes de diciembre de 2024.

Atentamente,

El presente informe se firma, 06 de diciembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

Edwin David Guzmán Quintero.
Firma del funcionario o contratista.

Johanna Andrea Rodríguez Herrera.
Asesora 1020-14.
Supervisora.

Daniel Andrés Rincón Hernández.
Vo. Bo. Profesional Especializado Tipo B.

Firma líder del proceso, o Supervisor.
Vo. Bo.