Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	02	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ.
No DE CONTRATO: 164 DE 2025.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.
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 2025:

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. **Evidencia Obligación No. 1:** - Informe de ejecución pago No. 1
2. Participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.	2.1 Se apoyó a los compañeros Carol Camacho y Mauricio Rincón en la revisión del anexo técnico para la organización, digitalización e indexación de la serie documental Registro de Matricula Inmobiliaria para el proceso de contratación. 2.2 Se apoyó a los compañeros Erika Quevedo, Carol Camacho y Mauricio Rincón en las respuestas de las observaciones del prepliego de Antecedentes Registrales **Evidencias Obligación No. 2:** - Anexo Técnico AR vigencia 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Respuesta Observaciones- Prepliegos AR. - Calendario del mes de enero.
3. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3.1 Participé en reunión el día 12 de enero de 2025 del proyecto In House convocada por la ingeniera Carol Camacho, en la cual se realizó la revisión de proceso de conservación documental, abordando aspectos relacionados con el recurso humano, recurso tecnológico requerido y cantidad de Libros del Antiguo Sistema (LAS) a intervenir. 3.2. Asistí a la bodega de Celta el 22 de enero del presente año, con el propósito de revisar, junto con los ingenieros de sistemas, la infraestructura tecnológica, específicamente los puntos de red requeridos y las conexiones eléctricas necesarias para el desarrollo del proyecto In House. 3.3. Participé en reunión el 27 de enero del 2025 convocada por la supervisión del contrato en la cual se realizó seguimiento al cumplimiento de las tareas relacionadas con el Proyecto In House. **Evidencia Obligación No. 3:** - Calendario del mes de enero
4. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	4.1 Participé en mesa técnica convocada por la ingeniera Carol Camacho el día 23 de enero de 2025, donde se revisó en conjunto con los profesionales del contrato 2061 de 2024 suscrito con PRODYGYTEK el proceso de organización de la serie REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIA de la ORIP de Mocoa. 4.2 Realice el acompañamiento a las directrices dadas al contrato 2063 de 2024 con Nexura SAS con relación a la aclaración de dudas del proceso de organización de la series REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIA **Evidencia Obligación No. 4:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Calendario del mes de enero
5. Realizar el control y monitoreo a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	5.1. Realice seguimiento al plan de entregas remitido por el contratista 2063 de 2024 con Nexura con el fin de validar el proceso de organización de la serie documental REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS. 5.2. Realice el seguimiento al avance por cada uno de los productos establecidos en el anexo técnico remitidos por el contratista 2063 de 2024 con Nexura SAS **Evidencia Obligación No. 5** - Plan de entregas Cto. 2063 de 2024. - Matriz de seguimiento avances y entregables Cto. 2063 de 2024.
6. Verificar el cumplimiento de los Anexos Técnicos y los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR	6.1 Se realizó la verificación de los Acuerdos de Nivel de Servicios – ANS de los siguientes lotes entregados por el contratista de Nexura SAS: Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 22. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Riosucio. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 23. 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. 24. 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. 25. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Riosucio. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 26. 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. 27. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Riosucio. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 28. 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. 29. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Riosucio. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 31. Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Riosucio. **Evidencia Obligación No. 6:** - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 22. - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 23. - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 24. - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 25. - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 26. - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 27.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 28. - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 29. - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 31.
7. Realizar visitas de inspección y seguimiento, según las condiciones definidas en los Anexos Técnicos, a los depósitos y/o bodegas propuestas en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	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. **Evidencia Obligación No.7:** - Calendario del mes de enero de 2025.
8. Asistir a las diferentes reuniones de seguimiento que desde la supervisión se programen, durante la ejecución de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR. participar y apoyar en la elaboración, actualización y/o estructuración de documentos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	8.1 Participe en las siguientes reuniones programadas por el equipo de apoyo a la supervisión para la implementación de los diferentes proyectos: • 13 de enero de 2025, seguimiento Grupo de Gestión Documental. • 13 de enero de 2025, mesa de trabajo del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 13 de enero de 2025, mesa de trabajo con la ingeniera Carol y archivista Mauricio Rincón donde se revisó la respuesta de memorando del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 15 de enero de 2025, mesa de trabajo con la gerente del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS para la revisión plan de entregas. • 16 de enero de 2025, mesa de trabajo del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. Del proceso de digitalización. • 17 de enero de 2025, mesa de trabajo del contrato 2062 de 2024 Consorcio P&Y AR del proceso de digitalización.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• 17 de enero de 2025, mesa de trabajo del contrato 2061 de 2024 PRODYGYTEK para el proceso de digitalización. • 21 de enero de 2025, seguimiento por parte de la supervisión al avance del contrato 2062 de 2024 Consorcio P&Y AR. • 21 de enero de 2025, seguimiento por parte de la supervisión al avance del contrato 2062 de 2024 Consorcio P&Y AR • 21 de enero de 2025, seguimiento por parte de la supervisión al avance del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 21 de enero de 2025, revisión por parte del apoyo a la supervisión de los porcentajes de avance del Nexura Internacional SAS. • 23 de enero de 2025, mesa técnica de organización del contrato 2061 de 2024, donde se revisó lo relacionado con la organización de expedientes. • 23 de enero de 2025, mesa de trabajo revisión Lote No. 1 de digitalización de contrato 2061 de 2024. • 24 de enero de 2025, reunión seguimiento interno con los apoyos a la supervisión del contrato 2063 de 2024. • 27 de enero de 2025, mesa de trabajo aspectos de digitalización de los documentos de las ORIPS de Barbacoa y Quindío. **Evidencia Obligación No. 8** - Calendario del mes de enero de 2025.
9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza de este.	Apoyé a la supervisión del contrato en la revisión de los informes de los apoyos a la supervisión que están en el proceso de calidad del contrato 2063 de 2024.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencia Obligación No. 9: - Correos electrónicos.

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

Tema	Estado	Observaciones

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 (3) días del mes de enero del año 2025 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: Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.