Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 03 | MES | 03 | AÑO | 2025 |

**DATOS**

**NOMBRE CONTRATISTA:** JOSE RAMON SALCEDO GOMEZ.
**No DE CONTRATO:** 169 DEL 2025.
**PERFIL:** TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
**DEPENDENCIA:** GRUPO DE GESTION 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 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. | Se da inicio a la ejecución contractual con la presentación del informe correspondiente al mes de **febrero** de 2025, con el fin de ser revisado por la supervisión y avalado por la misma, 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. | Se acuerda y establece un plan de trabajo en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental, representada por Johanna Andrea Rodríguez Herrera, con el Dr. Carlos Andrés Muñoz Patiño apoyo a la coordinación y Diana Alvarado, profesional especializada encargada del archivo central de la SNR en Galicia y Celta en Funza.<br><br>Este plan tiene como objetivo optimizar los procesos de gestión documental, promoviendo la organización, conservación y disposición adecuada de los archivos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos y la normatividad vigente. El plan será implementado con un enfoque |

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>colaborativo, alineando las responsabilidades de cada uno de los involucrados y buscando una mejora continua en la eficiencia del sistema archivístico.</td></tr>
<tr><td>3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</td><td>Durante el mes de febrero de 2025, se brindó apoyo en diversas áreas, llevando a cabo las siguientes actividades:<br><br>• 29 transferencias en la bodega Celta, garantizando la correcta movilización y organización de los archivos.<br>• Mapeo de espacios para optimizar la distribución y ubicación de las cajas en las instalaciones.<br>• Organización de los pasillos en la bodega Galicia, con el objetivo de mejorar la circulación y el acceso a los documentos.<br>• Incorporación y búsqueda de expedientes, asegurando que toda la documentación estuviera organizada y correctamente almacenada.<br>• Embalaje, rotulación y organización de cajas, para facilitar la identificación y el manejo adecuado de los documentos almacenados.<br><br><table><tr><th colspan="2">TRANSFERENCIAS ARCHIVO CENTRAL CELTA<br>ACUMULADO 2025</th></tr><tr><td>TOTAL CAJAS X300</td><td>19914</td></tr><tr><td>TOTAL CAJAS X100</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTAL CAJAS MODULARES</td><td>1809</td></tr><tr><td>CANTIDAD DE LIBROS</td><td>2638</td></tr><tr><td>CANTIDAD DE TRANSFERENCIAS</td><td>29</td></tr></table><br>Estas acciones contribuyeron a la mejora de la eficiencia en las operaciones y a una mejor gestión de los recursos en ambas bodegas.</td></tr>
</table>

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | **EVICENCIA 01:**<br>1. ACTAS DE TRANSFERENCIAS<br>**EVIDENCIA 02:**<br>2. MAPEO DE TRANFERENCIAS |
| 4. Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. | Para el presente periodo se realiza apoyo en la bodega Celta de la SNR con el embalaje y rotulación de 10.000 carpetas para la Orip de Sogamoso, y posteriormente la ubicación en estantería.<br>Se realiza organización de entrepaños e incorporar expedientes de las ORIP Cartagena, Medellín, Istmina, Quibdó, Orocue, Barbacoas, Leticia, Guapi, San Martin, Yopal, Bolívar cauca, Guapi Nuqui, Samaniego otros.<br>**EVIDENCIA 03:**<br>3. ORGANIZACION DE PASILLOS DE BODEGA GALICIA<br>**EVIDENCIA 04:**<br>4. INCORPORACION Y BUSQUEDA DE EXPEDIENTES |
| 5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. | Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad. | Para el presente periodo se realiza apoyo en la bodega Celta de la SNR con el descargue de cajas de folios cartulinas, matriculas expedientes, notas devolutivas, turnos, devolución de solicitudes y Libros de antiguo sistema.<br>**EVIDENCIA 05:**<br>5. APOYO EMBALAGE Y ROTULACION<br>EVIDENCIA 06: |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | 6. ORGANIZACION DE CAJAS CARTAGENA |
| 7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central. | Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental. | Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | Durante este periodo se realizó participación en la capacitación<br>**EVIDENCIA 07:**<br>07. TRAMITE DE INFORMES Y CUENTAS DE COBRO - VIGENCIA 2025 |
| 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas. | Durante este periodo se realizó participación en la capacitación<br>**EVIDENCIA 07:**<br>- 07. TRAMITE DE INFORMES Y CUENTAS DE COBRO - VIGENCIA 2025 |
| 11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | Toda la documentación se entrega a los líderes o supervisores y del mismo modo se encuentran anexos al repositorio digital en SharePoint. |
| 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. | Se mantiene reserva de la documentación que está bajo el proceso de organización. Realizando limpieza, identificación de documentos contaminados brindando una disposición Final adecuada a medida que se presente en cada proyecto. |
| 13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | Los servicios por los cuales he sido contratado se presentan de forma personal, por lo que, en virtud de lo anterior, no subcontrataré las labores que |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | me han sido encomendadas. Esto se respalda conforme a las evidencias presentadas en el informe actual. |
| 14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este. | Se realizan todas las actividades y funciones que el supervisor delegue conforme a la naturaleza del presente contrato, incluyendo pero no limitándose a tareas operativas, administrativas, y de coordinación, dentro de los plazos establecidos. Estas tareas pueden variar según las necesidades del proyecto o las condiciones operativas, y se llevarán a cabo con el compromiso de cumplir con los objetivos establecidos por el área de Gestión Documental de la SNR, asegurando siempre el cumplimiento de las normativas vigentes y los procedimientos internos. |

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

| Tema | Estado | Observaciones |
|---|---|---|
| Informes de productividad, auditoria y de inventario de las diferentes transferencias realizadas en las bodegas de Galicia y Celta de la SNR. | En proceso | Se encuentra en proceso de la recolección de datos y de información necesaria para la conformación de los informes. |
| Revisión de la trasferencia de Cartagena. | En proceso | Se debe realizar una validación exhaustiva de las cajas y la ubicación de las mismas, con el fin de identificar qué fue lo que se trasladó y lo que se recibió. |

**OBSERVACIONES GENERALES**

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD

2025

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: jose.salcedo@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 03 días del mes de marzo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**



**Firma del funcionario o contratista**



Reviso: Diana Alvarado – Profesional Especializado GD