Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	03	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 desde el 01 al 28 de febrero de 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. 2
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 y ajustes del anexo técnico, el cual tiene como objeto la *adquisición temporal de la infraestructura tecnológica, digitalización e indexación de los Libros del Antiguo Sistema (LAS) de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)*. Este documento es con el fin de responder a la necesidad establecida y se encuentra alineado con las especificaciones técnicas correspondientes, con el objetivo de garantizar la conservación y preservación de los

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	archivos, en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN). **Evidencias Obligación No. 2:** - Anexo Técnico Alquiler de Infraestructura. - Ítem Infraestructura de Digitalización - Calendario del mes de febrero de 2025.
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 la reunión del proyecto In House, celebrada el 12 de febrero de 2025 en la bodega de Celta, convocada por el archivista Mauricio Rincón. En esta sesión, se llevó a cabo la revisión del proceso de conservación documental de los Libros del Antiguo Sistema (LAS) a intervenir en las ORIP de Santa Marta, Espinal, Girardot y San Juan del Cesar. Como resultado, se estableció que el proceso iniciará con las fases de diagnóstico, limpieza y foliación. **Evidencia Obligación No. 3:** - Acta de reunión proceso de conservación IN HOUSE - Calendario del mes de febrero de 2025.
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 03 de febrero de 2025, donde se revisó en conjunto con los ingenieros de sistemas del contrato 2061 de 2024 suscrito con PRODYGYTEK el proceso de digitalización de la serie REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIA. 4.2 Realicé seguimiento los días 4 y 5 de febrero del presente año al proceso de organización, junto con la profesional archivista del contrato 2063 de 2024 con Nexura SAS. El objetivo fue revisar los errores en los lotes devueltos debido al incumplimiento de los estándares de calidad de la serie REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIA. 4.3 Participé en mesa de trabajo convocada por el profesional archivista Mauricio Rincón con el

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	fin de revisar los aspectos técnicos sobre el cargué de los datos en el SQL del contrato 2062 de 2024 suscrito con P&Y. **Evidencia Obligación No. 4:** - Calendario del mes de febrero de 2025.
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 choque 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. 5.3 Apoyé a la supervisión en la elaboración de la prórroga del contrato 2061 de 2024 en conjunto con la ingeniera Carol Camacho y el archivista Mauricio Rincón. **Evidencia Obligación No. 5** - Plan de choque Cto. 2063 de 2024. - Actas de reunión seguimiento al plan de choque - Matriz de seguimiento avances y entregables Cto. 2063 de 2024. - Calendario del mes de febrero de 2025.
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. 27.1 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. 28.1 Organización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP Sahagún. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 31.1 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. 1 digitalización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP San Marcos. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 2 digitalización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP San Marcos. Se realizó revisión del ANS correspondiente de Lote No. 3 digitalización de la serie de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales son intervenidas por el Contrato No. 2063 de 2024 - ORIP San Marcos. **Evidencia Obligación No. 6:** - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 27.1 (Organización) - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 28.1 (Organización) - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 31.1 (Organización) - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 1. (Digitalización) - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 2. (Digitalización) - Notificación, Acta de Entrega y ANS Lote No. 3. (Digitalización)
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	Realice visitas al depósito de contratista 2063 de 2024 con NEXURA con el fin de validar el proceso de organización de la serie documental

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS. **Evidencia Obligación No.7:** - Calendario del mes de febrero 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: • 03 de febrero de 2025, revisión Lote No. 2 digitalización y producto terminado contrato 2061 de 2024 PRODYGYTEK. • 03 de febrero de 2025, mesa de trabajo informe de incumplimiento contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS • 04 de febrero de 2025, seguimiento a los avances de los proyectos de los contratos 2061 de 2024 PRODYGYTEK, 2062 de 2024 Consorcio P&Y AR y 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 04 de febrero de 2025, seguimiento al proceso de digitalización del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 04 de febrero de 2025, seguimiento al proceso de organización del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 04 de febrero de 2025, validación de la notificación del incumplimiento de los contratos 2061 de 2024 PRODYGYTEK y 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 05 de febrero de 2025, seguimiento al proceso de organización del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 06 de febrero de 2025, validación de la notificación del incumplimiento del 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• 10 de febrero de 2025, revisión informe de incumplimiento del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 11 de febrero 2025, validación del proceso de conservación In House. • 11 de febrero de 2025, revisión anexo técnico infraestructura y digitalización In House. • 12 de febrero de 2025, revisión inicio del proceso de conservación de los Libros de Antiguos Sistemas (LAS) In House. • 17 de febrero de 2025, Mesa de trabajo revisión de aspectos técnicos de las actividades de SQL en el Contrato 2062 de 2024. • 17 de febrero de 2025, revisión del proceso In House. • 18 de febrero de 2025, revisión plan de choque del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 19 de febrero de 2025, revisión plan de choque del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 20 de febrero de 2025, revisión plan de choque del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 20 de febrero de 2025, validación de la notificación del incumplimiento del 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 20 de febrero de 2025, seguimiento al contrato 2061 de 2024 PRODYGYTEK. • 21 de febrero de 2025, revisión del incumplimiento de los contratos 2061 de 2024 PRODYGYTEK y 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• 24 de febrero de 2025, procesos y procedimientos de gestión documental. • 24 de febrero de 2025, revisión plan de choque del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 25 de febrero de 2025, revisión plan de choque del contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 25 de febrero de 2025, reunión con el contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 27 de febrero de 2025, identificador de procesos y procedimientos de gestión documental. • 28 de febrero de 2025, capacitación de tramites de informes y cuentas de cobro. **Evidencia Obligación No. 8** - Calendario del mes de febrero 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 No. 2063 de 2024. Apoyé a la supervisión en mesas de trabajo para la actualización de los procesos, procedimientos y documentos asociados del grupo de gestión documental. **Evidencia Obligación No. 9:** - Correos electrónicos. - Calendario del mes de febrero de 2025.

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

Tema	Estado	Observaciones
Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros	42%	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los

Tema	Estado	Observaciones
auxilios y foliación, producto terminado digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación de 235 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Sitionuevo, Sahagún, San Marcos y Rio Sucio.		procesos técnicos de organización y foliación de 245 ML aprobados en expedientes de las ORIP Sitionuevo, Sahagún, Riosucio y San Marcos.

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 marzo 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. 