Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	04	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
No DE CONTRATO: 1603 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERIODO: 14 AL 30 DE MARZO DEL 2025
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

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 presenta el informe de ejecución contractual, las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios 706 de 2025 correspondiente al período del mes de marzo en las fechas establecidas para su revisión y aprobación con los documentos generados como evidencia de actividades realizadas las cuales se alojarán en el SECOP II opción “Mis Contratos y luego “7. Ejecución del Contrato” **Evidencias:** Evidencia N° 1. Se elaboró y presentó el informe correspondiente al mes de marzo, el cual incluye el detalle de la ejecución contractual. En este informe se anexan los resultados obtenidos en la revisión de la documentación en las cajas

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>asignadas en Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Orocue y Cajamarca. Además, se adjuntó la cuenta de cobro de acuerdo con lo estipulado.</td></tr>
<tr><td>2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.</td><td>Me contacte con el Grupo de Gestión Documental vía correo electrónico, en el que se acordó el plan de trabajo a seguir en marzo. Este plan incluyó la revisión de 116 cajas
<table>
<tr><th>N°</th><th>CAJA</th></tr>
<tr><td>ARIPORO</td><td>52</td></tr>
<tr><td>LETICIA</td><td>17</td></tr>
<tr><td>PUERTO BOYACA</td><td>22</td></tr>
<tr><td>CAJAMARCA</td><td>22</td></tr>
<tr><td>AROCUE</td><td>3</td></tr>
</table>
Evidencias 2 :
Formatos de FUID PAZ DE ARIPORO, LETICIA</td></tr>
<tr><td>3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos..</td><td>La documentación de todas las cajas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, depuración y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron:
Evidencias 3:
Asignación de cajas
● los antecedentes registrales
● las fechas iniciales y finales
● la cantidad de folios
● se confirmó que las carpetas coincidieran con las cajas.</td></tr>
<tr><td>4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.</td><td>Se reviso el FUID para cada una de las cajas revisadas, asegurando que todas las hojas de control correspondientes a las cajas de Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Orocue y Cajamarca estuvieran completas y con los lineamientos exigidos.

Evidencias: Punteo Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Orocue y Cajamarca, punteo</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se verificaron y se realizaba una base de datos donde se hacian observaciones para la subsanación de los rótulos de las cajas y carpetas, asegurando que la información de fechas iniciales, finales, total de folios y rangos de antecedentes registrales fuera clara y cumpliera con las normas de identificación. **Evidencias 5:** Realizar observaciones para arreglar rótulos de cajas y carpetas
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Se entregó un total de 116 cajas debidamente organizadas durante el mes de marzo, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a las necesidades del servicio. **Evidencias 6:** Asignaciones cajas
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Todas las cajas entregadas pasaron por una revisión exhaustiva para asegurar la calidad y la completitud de los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad. **Evidencia 7:** NOVEDADES DE CAJAS
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a dos reuniones importantes en marzo. El **14 de marzo**, a las 11 de la mañana, se participó en una inducción sobre los temas de gestión documental, donde se explicaron los procesos y responsabilidades del área. Además, el **20 de marzo**, a las 12 del mediodía, se llevó a cabo una reunión para discutir cómo manejar el trabajo de manera más eficiente, optimizando los procesos para cumplir con los objetivos del contrato.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes queda una por la 26 y la otra sede en prodygytecks SAS
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron interrupciones durante el mes de marzo, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1605 sin subcontratar las labores asignadas.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realizaron actividades adicionales indicadas por el supervisor, como la revisión de documentación en sedes adicionales a las mencionadas en el plan inicial, cumpliendo con las directrices de la entidad

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

OBSERVACIONES GENERALES

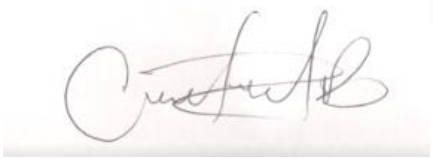
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

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

Correo electrónico: cesar.lopez@supernotariado.gov.co
Usuario:

El presente informe se firma el 01 de abril del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

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



Firma del funcionario o contratista
Cesar Luis López Barrera
Revisó: Carol Vanessa Camacho