Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	04	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOSE RAMON SALCEDO GOMEZ.
No DE CONTRATO: 169 DEL 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD.
PERIODO: del 01 al 30 de MARZO de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ 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 da inicio a la ejecución contractual con la presentación del informe correspondiente al mes de **Marzo** 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. 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 colaborativo, alineando las

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>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 marzo de 2025, se brindó apoyo en diversas áreas, llevando a cabo las siguientes actividades:

• Se realizaron nueve transferencias en la bodega Celta, correspondientes a las ORIP de La Cruz, Barbacoas, Istmina, Cajamarca, Leticia, Mocoa, Orocué, Paz de Ariporo y Puerto Boyacá.
• Se llevó a cabo el mapeo de espacios con el objetivo de optimizar la distribución y ubicación de las cajas en la estantería de la bodega Celta.

Estas acciones contribuyeron a mejorar la eficiencia operativa y la gestión de los recursos en ambas bodegas.

EVICENCIA 01:

<table>
<tr><th colspan="2">TRANSFERENCIAS ARCHIVO CENTRAL CELTA
ACUMULADO 2025</th></tr>
<tr><td>TOTAL CAJAS X300</td><td>21736</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>38</td></tr>
</table>

1. ACTAS DE TRANSFERENCIAS

EVIDENCIA 02:

2. MAPA TOPOGRAFICO

EVIDENCIA 03:

4. REGISTRO FOTOGRAFICO

EVIDENCIA 04:

3. CONSOLIDADO DE TRANSFERENCIAS

EVIDENCIA 04:</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	6. FUID INVENTARIOS 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.	Durante el presente periodo, se ha brindado apoyo en la bodega Celta de la SNR para la verificación y control de calidad del traslado realizado por la empresa contratista P&Y Procesos y Servicios. En este proceso, se llevó a cabo la revisión de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), así como de los rótulos de cajas y carpetas, identificando diversas inconsistencias. Se lleva a cabo la supervisión y control de inventarios en la Orip San Juan del Cesar, los cuales están siendo gestionados por los contratistas Sandra Coronado, Laura Barrios, Edith Nonato, Cristian Páez y Jefferson Caviedes. Asimismo, se realizó la validación del peso de las cajas en algunas bandejas que contenían folios cartulina, expedientes y libros del antiguo sistema. Esta verificación tuvo como objetivo controlar el peso de las bandejas y prevenir posibles accidentes a largo plazo. **EVIDENCIA 01:** 5. CONTROL DE INVENTARIO **EVIDENCIA 02:** 4. REGISTRO FOTOGRAFICO
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, se lleva a cabo la corrección y actualización del mapa topográfico de la Bodega Celta, en lo que respecta a las fórmulas por bandeja y la actualización de los datos correspondientes a las mismas, conforme a que se realicen trasladados de las distintas ORIP. **EVIDENCIA 01:** 2. MAPA TOPOGRAFICO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	EVIDENCIA 02: 4. REGISTRO FOTOGRAFICO
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.	Durante este periodo se realiza la supervisión de ubicación de las tranferencias correspondientes a las ORIP de La Cruz, Barbacoas, Istmina, Cajamarca, Leticia, Mocoa, Orocué, Paz de Ariporo y Puerto Boyacá. **EVIDENCIA 01:** 2. MAPA TOPOGRAFICO **EVIDENCIA 02:** 3. CONSOLIDADO DE TRANSFERENCIAS **EVIDENCIA 03:** 4. REGISTRO FOTOGRAFICO
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.	Se realizan corrección de 32 actas de transferencia que se han realizado durante este año correspondientes a las ORIP CALI, SITIO NUEVO, SAN VICENTE DEL CHUCURI, SAN MARCOS, SAN ANDRES ISLAS, MAICAO, PUERTO BOYACA, PURIFICACIÓN, SAN JUAN DE CESAR, SANTA MARTA, ESPINAL, GIRARDOT, BUGA, BOGOTA, CARTAGENA, MEDELLIN, ISTMINA, QUIBDO, OROCUE, BARBACOAS, LETICIA, GUAPI, SAN MARTIN, YOPAL, BOLIVAR (CAUCA), GUAPI, NUQUI, QUIBDO, SAMANIEGO, LA CRUZ, CAJAMARCA, MOCOA, OROCUE, PAZ DE ARIPORO. **EVIDENCIA 01:** 1. ACTAS DE TRANSFERENCIA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se llevaron a cabo reuniones y mesas de trabajo para la planificación e intervención en los procesos de transferencia e inventarios. Estas sesiones permitieron coordinar acciones, revisar procedimientos y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental.
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 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.

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

Tema	Estado	Observaciones
Actualización y verificación de mapa topográfico Bodega Celta	En Ejecución	Alimentar mapa topográfico a medida que lleguen transferencias y actualizar formulación de Excel.

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FARCHIVO%20CENTRAL%2FACTIVIDADES%20ARCHIVO%20CENTRAL%20FUNZA%2FACTIVIDADES%202025%2FJOSE%20SALCEDO&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

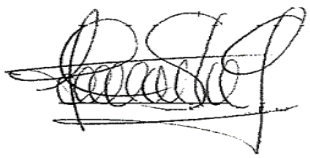
Correo electrónico: jose.salcedo@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, al 01 día del mes de abril del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista



Revisó: DIANA ALVARADO