Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	05	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 Abril 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
• 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 **Abril** 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.
• 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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	responsabilidades de cada uno de los involucrados y buscando una mejora continua en la eficiencia del sistema archivístico.
• 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.	Durante el mes de abril de 2025, se brindó apoyo en diversas áreas, llevando a cabo las siguientes actividades: • Se realizó el inventario de 5 cajas pertenecientes a la ORIP San Juan del César, correspondientes al registro de FUID, así como a la rotulación de cajas y carpetas. Este proceso tiene como objetivo garantizar la correcta organización y clasificación de la documentación, facilitando su seguimiento, conservación y acceso futuro. • Se realizó el inventario y almacenamiento de tres cajas que contienen discos entregados por las empresas contratistas, los cuales incluyen libros del antiguo sistema y antecedentes registrales con sus respectivas imágenes digitalizadas. Esta documentación proviene de las ORIP de Riosucio, Quibdó, San Martín, Yopal, Purificación, San Andrés Islas, Bogotá, Valledupar, Sincelejo, Buga y Barranquilla. La actividad tuvo como finalidad llevar a cabo la identificación, organización y registro del material recibido, asegurando su correcta conservación y trazabilidad dentro del sistema de gestión documental. **EVICENCIA 01:** INVENTARIO SAN JUAN DEL CESAR **EVICENCIA 02:** EVIDENCIA 2 INVENTARIO DE DISCOS

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
• 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 mes de abril de 2025, se brindó apoyo en diversas áreas, llevando a cabo las siguientes actividades: • Se llevó a cabo el control de calidad del traslado realizado por la empresa contratista Prodygytek S.A.S., correspondiente a 180 cajas que contienen series documentales como folios de matrícula, expedientes e índices, provenientes de las ORIP de Cajamarca, Leticia, Mocoa, Orocué, Paz de Ariporo y Puerto Boyacá. Durante este proceso, se identificaron hallazgos e inconsistencias, los cuales fueron debidamente registrados para documentar el estado en el que fue recibida la documentación. Esta información servirá de base para la elaboración de los reportes correspondientes y la gestión de las subsanaciones necesarias, conforme a los lineamientos establecidos. • Adicionalmente, se realizó el control de calidad al traslado gestionado bajo el contrato 1402, ejecutado por la empresa Compañía de Servicios Archivísticos y Tecnológicos S.A.S., correspondiente a 1.320 cajas con documentación similar (folios de matrícula, expedientes e índices), provenientes de la ORIP Cali. En este caso también se evidenciaron hallazgos e inconsistencias, que fueron oportunamente documentados con el fin de elaborar los reportes pertinentes y coordinar las acciones de corrección requeridas. En relación con estos controles de calidad, se elaboraron listas

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>detalladas que identifican los errores y observaciones encontradas, con el propósito de tener un soporte claro y organizado para las intervenciones y subsanaciones necesarias.
• Se lleva a cabo la verificación del descargue de 412 carpetas trasladadas por la empresa contratista P&Y, realizando un control de calidad en el conteo de bolsas. Además, se dan las directrices correspondientes sobre el lugar de descarga y la organización de las carpetas.

EVIDENCIA 03:

INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD E INCONSISTENCIAS

EVIDENCIA 04:

RECEPCION DE CARPETAS.</td></tr>
<tr><td>• 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.</td><td>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 05:

MAPA TOPOGRAFICO

<table>
<tr><th colspan="2">TRANSFERENCIAS ARCHIVO CENTRAL CELTA
ACUMULADO 2025</th></tr>
<tr><td>TOTAL CAJAS X300</td><td>21647</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>
</td></tr>
<tr><td>• Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300,</td><td>Durante este periodo, se lleva a cabo las siguientes actividades:</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	• Se realizó el movimiento de 325 cajas correspondientes a la serie documental *Contratación*, ubicadas en la bodega Galicia. Este procedimiento se llevó a cabo con el objetivo de facilitar la intervención y valoración de los documentos por parte del grupo de Fondo Acumulado, en el marco de los procesos de organización, conservación y gestión documental. • Se brindó apoyo al grupo de Fondo Acumulado en las labores de organización de pasillos y la disposición de cajas en bandejas dentro del área de archivo. Adicionalmente, se realizó el mapeo correspondiente a dicha organización, con el fin de dejar registro de la ubicación precisa de la documentación. Esta actividad comprendió la organización de 19 bandejas, correspondientes a un total de 798 cajas, lo que contribuye significativamente a mejorar el control, acceso y conservación del fondo documental. **EVIDENCIA 06:** TRASLADO DE CAJAS
• 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.
• Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo, se elaboran informes detallados sobre las evidencias encontradas en la recepción de la ORIP (Oficina Regional de Inspección y Procesamiento) de las siguientes ORIP: Cali, Cajamarca, Leticia, Mocoa, Orocué, Paz de Ariporo y Puerto Boyacá. Estos informes incluyen un análisis minucioso de las condiciones y

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	características de las evidencias, así como recomendaciones para su tratamiento y seguimiento. El objetivo principal es garantizar la correcta gestión y documentación de los procesos en cada una de estas regiones, asegurando la transparencia y eficiencia en la administración de La documentación. **EVIDENCIA 03:** INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD E INCONSISTENCIAS
• Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este mes de abril se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones: • Se llevó a cabo una capacitación dirigida por el profesional Pedro Vanegas, enfocada en las series documentales y los procesos de intervención aplicados en las diferentes ORIP del país. Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos del equipo de trabajo, con miras a su aplicación en futuras comisiones y procesos de intervención documental. • Se participó en una capacitación dirigida por la profesional María Alejandra Garavito, enfocada en los libros del antiguo sistema y los procesos realizados antes y después de los traslados de dicha documentación. La capacitación también abordó aspectos clave relacionados con los procesos de conservación e identificación de los libros, con el objetivo de prepararlos para su intervención en las diferentes licitaciones. • Se participó en una capacitación presencial dirigida por el grupo de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	gestión documental, en la cual participaron todos los contratistas. Durante la capacitación, se proporcionaron lineamientos y procesos relacionados con la conservación y digitalización de libros del antiguo sistema y antecedentes registrales. El objetivo principal de esta formación fue capacitar al personal nuevo y retroalimentar al personal antiguo sobre los procedimientos y buenas prácticas establecidas, asegurando la correcta aplicación de los procesos de conservación y digitalización en el manejo de la documentación. • Se realizó una capacitación dirigida a los contratistas Cristian y Edna, enfocada en los procesos relacionados con el traslado de libros del antiguo sistema, en preparación para la comisión que tendrán a su cargo. Durante la capacitación, se les proporcionó la información necesaria y se llevó a cabo una actividad práctica para garantizar la adecuada comprensión de los procedimientos. Adicionalmente, se les entregó un instructivo que servirá como guía para el desarrollo eficiente de las labores asignadas. Nota: Las evidencias correspondientes no han sido anexadas a este informe debido a que aún no han sido proporcionadas por las personas encargadas de suministrarlas.
• 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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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
1. Realizar inventarios de Discos. 2. Realizar inventarios san juan del cesar.	En Ejecución	Diligenciar formato FUID y rotulación de cajas y carpetas.

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

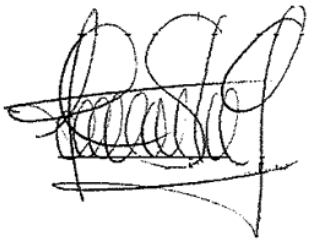
Correo electrónico: jose.salcedo@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de mayo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Johanna Andrea Rodriguez Herrera

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista

Revisó: Diana Alvarado 