Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	05	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
No DE CONTRATO: 1603 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERIODO: 01 AL 30 DE ABRIL 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 1603 de 2025 correspondiente al período del mes de abril 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:** - Informe Periodo Del 01 Al 30 De Abril De 2025 Se elaboró y presentó el informe correspondiente al mes de abril, el cual incluye el

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	detalle de la ejecución contractual. En este informe se anexan los resultados obtenidos en la revisión de la documentación en las cajas asignadas de Bogotá, Soata, Maicao índice y apertura de matrícula. Además, se adjuntó la cuenta de cobro de acuerdo con lo estipulado.
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.	Me contacte con el Grupo de Gestión Documental vía correo electrónico, en el que se acordó el plan de trabajo a seguir en abril. Este plan incluyó la revisión de 110 cajas, el cual era el punteo de cajas de folio cartulina, índice propietario, índice inmueble y expedientes **Evidencias 2 :** - Formatos de FUID SOATA
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..	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 los rótulos las carpetas coincidieran con las cajas.
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.	Se reviso el FUID para cada una de las cajas revisadas, asegurando que todas las hojas de control correspondientes a las cajas de de Bogotá, Soata, Maicao índice y apertura de matrícula, estuvieran completas y con los lineamientos exigidos. **Evidencias:** - Punteo soata, Bogotá

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 verificó y se realizó la anotaciones donde se hacían 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:** - Relación de 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 110 cajas debidamente organizadas durante el mes de abril, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a las necesidades del servicio. **Evidencias 6:** - Relación con la 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:** - Excel con La 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 abril. El **1 de abril**, a las 12 de la mañana, se participó en una inducción sobre realización de cuentas de cobro. Además, el **01 de abril**, a las 11 del me la mañana, se llevó a cabo una reunión para Directrices y Lineamientos Ejecución de Proyectos, el **08 de abril,** se participó en la reunión presencial en Funza, la cual se llevó a cabo para capacitación de gestión documental en el tema de libro **Evidencias 8:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Calendario y fotografías de reunión
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 la sede de Skaphe
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 abril, 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.	se vela por el cumplimiento de la norma técnica de la gestión pública NTGP 1000 2009 E ISO 9001 2008 Y LA norma complementaria y las formas relacionadas conforme a los lineamientos conforme al plan estratégico institucional de la entidad.
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.

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Punteo Matriculas Inmobiliarias, Folios Cartulina, Validación De Expedientes	Proceso	*Contrato 2585 SKPAHE TECNOLOGIAS SAS*

OBSERVACIONES GENERALES

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

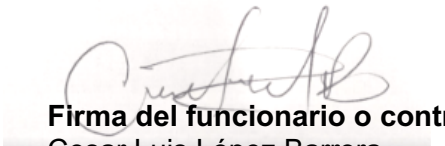
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

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

El presente informe se firma el 01 de mayo 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
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C 