Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	05	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA.
No DE CONTRATO: 1604 de 2025.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 01 al 30 de abril de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
COORDINADORA GRUPO DE 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 1604 de 2025 correspondiente al período del mes de marzo **Evidencias No.1:** Informe mensual del 01 al 30 de abril de 2025 en el cual se presenta informe detallado de la ejecución contractual , en el cual se evidencia los objetivos realizados en la documentación auditada en las cajas asignadas de Bogotá, Soata y Maicao - John Rodríguez - Abril

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></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>Se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato 2585 de 2023 SKAPHE TECNOLOGIAS SA., en el cual se acordó revisión de 120 cajas para verificar folios de matrículas inmobiliarias, índices de inmuebles, índice de propietarios, índices de inmueble y expedientes

<table><tr><th>ORIP</th><th>CAJAS</th></tr><tr><td>Bogotá centro</td><td>48</td></tr><tr><td>Soata</td><td>42</td></tr><tr><td>Maicao</td><td>30</td></tr></table>
Evidencias No. 2:
Formato Único de Inventario Documental (FUID) Bogotá Centro</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>Se apoyo la verificación de la documentación de acuerdo a los lineamientos archivística, como clasificación, depuración y foliación de documentos:

Evidencias No. 3:

Asignación de cajas
• Los antecedentes registrales
• La fecha inicial y final de cada registro.
• La cantidad de folios de cada expediente.
• Se confirmó que las carpetas coincidieran con las cajas.
• Se verifico información de rótulos de carpeta y caja.

Evidencias No. 3:
Formato Único de Inventario Documental (FUID) expedientes Maicao</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</td><td>Se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto final del contrato 2585 de 2023, de las ORIP Bogotá Centro, Soata y Maicao respectivamente, teniendo en</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (FUID, hoja de control, rotulo de caja y rotulo de carpeta) **Evidencias No. 4:** ANS-verificación de punteo Soata
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 realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones para la subsanación de los rótulos de las cajas y carpetas, asegurando que la información de rango de expediente, fechas inicial y final y total de folios fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas. **Evidencias No. 5:** Realizar observaciones específicas de las subsanaciones que deben realizar y hacer las correcciones correspondientes en los 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.	Esta actividad no se realizó para este periodo, no obstante se hizo la validación de 120 cajas de punteo realizadas de mes de abril del contrato 2585 de 2023, donde se verificó el cumpliendo de los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. **Evidencias No. 6:** Reporte punteo contrato 2585 de 2023.
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.	Cada una de las cajas revisadas y entregadas pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegurar la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad. **Evidencia No. 7:** Novedades que se realizaron de cada cajas auditada
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad	Se asistió a dos reuniones, una virtual y la otra presencial realizadas el mes de abril:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El **01 de abril**, a las 11 de la mañana, en donde se dieron las directrices y lineamientos correspondientes de a la ejecución de los proyectos correspondientes al mes de abril Además, el **08 de abril**, se realizó una capación presencial en el archivo central en Funza Cundinamarca en la sede parque industrial Galicia en cual se dio capacitación de los diferentes tipos documentales intervenidos por SNR y los procesos que debemos realizar con cada uno tipo documental auditados incluyendo los libros de antiguo sistema de cada ORIP a nivel nacional. **Evidencia No. 8:** Asistencia a cada una de la reunión realizada por el Grupo de Gestión Documental
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 2585 de 2023 de **SKAPHE TECNOLOGIAS SA**.
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.	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 1604 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: Jhon.rodriguez@supernotariado.gov.co
Usuario:

El presente informe se firma el 02 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

John Rodriguez

Firma del funcionario o contratista
John Fredy Rodríguez Villarraga
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C