Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	06	MES	05	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ.
No DE CONTRATO: 164 DE 2025.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
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 desde el 01 al 30 de Abril de 2025:

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.	1.1 Se presentó el informe de ejecución contractual, cuenta de cobro y sus evidencias de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad interna vigente. **Evidencia Obligación No. 1:** - Informe de ejecución pago No. 3
2. Participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.	2.1 Se apoyó a la supervisión en la revisión de los siguientes entregables en el marco del Contrato No. 1515 de 2025 suscrito con Consorcio Soluciones BPO SNR 2025. - Plan de Dirección PMI - Protocolo de Organización del Cto. 1515 de 2025 **Evidencias Obligación No. 2:** - Plan de Dirección - Protocolo de organización Cto. 1515. - Calendario del mes de abril de 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de los contratos que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
4. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	4.1 Participé en la mesa técnica convocada en apoyo a la supervisión del contrato, llevada a cabo el 4 de marzo de 2025, en la cual se revisaron los temas relacionados con el producto terminado de los contratos No. 1401 de 2022 y No. 2062 de 2024, así como el proceso de traslado de la serie Registros de Matrículas Inmobiliarias. 4.2 Participé en mesa de trabajo en apoyo a la supervisión del contrato 1516 de 2025, en la cual se realizó la revisión del almacenamiento para el alistamiento en la ORIP de Cartago. 4.3 Participé en seguimiento interno en apoyo a la supervisión del contrato 1515 de 2025, en el cual se realizó la revisión del avance de los alistamientos y traslado de las ORIP de Neiva, Villavicencio, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Garzón, Zapatoca y Sibundoy. 4.4 Participé en mesa de trabajo del contrato 1515 de 2025 suscrito con Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 en apoyo a la supervisión en la cual se realizaron las aclaraciones con respecto a novedades presentadas en el proceso de alistamiento de las ORIP de Zapatoca y Sibundoy. 4.5 Participé en mesa de trabajo con el contrato 2063 de 2024 suscrito con Nexura Internacional SAS, en apoyo a la supervisión donde se realizó la revisión de la información de los rótulos de las unidades de conservación y almacenamiento. **Evidencia Obligación No. 4:** - Calendario del mes de abril de 2025. - Actas de reunión.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. Realizar el control y monitoreo a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	5.1. Realice seguimiento al plan de choque remitido por el contratista 2063 de 2024 con Nexura con el fin de validar el proceso de organización de la serie documental REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS. 5.2. Realice la revisión de las actas de cargue de documental y cambio de custodia en el marco del contrato 1515 de 2025 de las ORIP Zapatoca, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal y Sibundoy. 5.3. Realicé la revisión del cronograma del Contrato No. 1515 de 2025 el día 15 de abril de 2025, con relación al avance de las actividades ejecutadas durante el desarrollo del contrato. **Evidencia Obligación No. 5** - Plan de choque Cto. 2063 de 2024. - Matriz de seguimiento avances y entregables Cto. 2063 de 2024. - Matriz de seguimiento avances y entregables Cto. 1515 de 2025. - Calendario del mes de abril de 2025.
6. Verificar el cumplimiento de los Anexos Técnicos y los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR	6.1 Apoyé a la supervisión en la verificación de los inventarios documentales del contrato 2585 de 2023 que serán objeto del traslado documental al Archivo Central de la SNR. 6.2 Apoyé a la supervisión en la verificación y aprobación de los protocolos de cargue, traslado y descargue de las ORIP de Sibundoy y Santafé de Antioquia en marco de los entregables del contrato 1515 de 2025 suscrito con el Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 **Evidencia Obligación No. 6:** - Inventarios documentales ORIP Soata, Maicao y Bogotá Zona Centro - Aprobación Protocolo ORIP Sibundoy - Aprobación Protocolo ORIP Santafé de Antioquia.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
7. Realizar visitas de inspección y seguimiento, según las condiciones definidas en los Anexos Técnicos, a los depósitos y/o bodegas propuestas en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	7.1 Realice visitas al depósito de contratista 2063 de 2024 con NEXURA con el fin de validar el proceso de organización de la serie documental REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS. 7.2 Realice visita de reconocimiento al depósito del contrato 1515 de 2025 suscrito por Consorcio Soluciones BPO con el fin de validar el proceso de organización de la serie documental REGISTROS DE MATRICULAS INMOBILIARIAS. **Evidencia Obligación No.7:** - Calendario del mes de abril de 2025.
8. Asistir a las diferentes reuniones de seguimiento que desde la supervisión se programen, durante la ejecución de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR. participar y apoyar en la elaboración, actualización y/o estructuración de documentos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	8.1 Participe en las siguientes reuniones programadas por el equipo de apoyo a la supervisión para la implementación de los diferentes proyectos: • 01 de abril de 2025, revisión de unidades de almacenamiento en la fase de alistamiento contrato 1516 de 2025 suscrito Unión Temporal IDDI AR 2025 • 01 de abril de 2025, seguimiento interno al contrato 1515 de 2025 suscrito por Consorcio Soluciones BPO. • 01 de abril de 2025, reunión en la cual se realizó la socialización del adecuado diligenciamiento de las cuentas de cobros. • 01 de abril de 2025, revisión aspectos de calidad del Contrato No. 1401 de 2022 y Contrato No. 2062 de 2024. • 02 de abril de 2025, revisión de la metodología de intervención del Formato Único de Inventario Documental de los Libros de Antiguo Sistema (LAS) y Antecedentes Registrales (AR) de los contratos 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• 03 de abril de 2025, se realizó la revisión del Protocolo de Organización con la supervisión del contrato. • 07 de abril de 2025, seguimiento interno al contrato 1515 de 2025 suscrito por Consorcio Soluciones BPO. • 07 de abril de 2025, mesa de trabajo SQL con el contrato 2063 de 2024 Nexura Internacional SAS. • 08 de abril de 2025, Capacitación sobre el proceso de intervención de los proyectos de las LAS y AR. • 09 de abril de 2025, se realizó la revisión del cierre del contrato 2061 de 2025. • 11 de abril de 2025, revisión de la política de gestión documental. • 15 de abril de 2025, mesa de trabajo de aclaración de dudas del contrato 1515 de 2025 suscrito por Consorcio Soluciones BPO sobre la organización de los expedientes de las ORIP trasladadas. • 15 de abril de 2025, revisión del cronograma del proyecto del contrato 1515 de 2025 suscrito por Consorcio Soluciones BPO • 21 de abril de 2025, mesa de trabajo con el contrato 2585 de 2023 suscrito con SKAPHE TECNOLOGIAS SAS donde se realizó la revisión de los inventarios documentales. • 23 de abril de 2025, mesa de trabajo para la revisión del protocolo de nombramiento de Libros De Antiguo Sistema. • 23 de abril de 2025, Mesa de trabajo revisión contrato 2061 de 2024 PRODYGYTEK. • 25 de abril de 2025, revisión del protocolo de organización con relación a la RUPTA.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• 25 de abril de 2025, Orientación de revisión de cuentas de cobro de los apoyos a la supervisión de los proyectos de AR. • 28 de abril de 2025, Revisión de procedimientos a elaborar o actualizar del Grupo de Gestión Documental. • 28 de abril de 2025, Reunión de lideres de proyectos de LAS y AR. • 28 de abril de 2025, Reunión de lideres de proyectos de LAS y AR y profesionales de línea técnica. • 29 de abril de 2025, mesa de trabajo de aclaración de dudas del contrato 1515 de 2025 suscrito por Consorcio Soluciones BPO sobre la organización de los expedientes de la ORIP Sibundoy. • 30 de abril de 2025, revisión del protocolo del contrato 1516 de 2025 suscrito Unión Temporal IDDI AR 2025. **Evidencia Obligación No. 8** - Calendario del mes de abril de 2025. - Actas de reunión - Presentación de Capacitación 8 de abril de 2025 - Revisión de la Política de Gestión Documental. - Protocolo de nombramiento de LAS
9. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza de este.	Apoyé a la supervisión del contrato en la revisión de los informes de los apoyos a la supervisión que están en el proceso de calidad del contrato 2585 de 2023, 2063 de 2024 y 1515 de 2025. Apoyé a la supervisión en mesas de trabajo para la actualización de los proceso, procedimientos y documentos asociados del grupo de gestión documental.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencia Obligación No. 9: - Cuentas de Cobros de los apoyos a la supervisión. - Calendario del mes de marzo de 2025.

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

Tema	Estado	Observaciones
Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación, producto terminado digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación de 235 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Sitionuevo, Sahagún, San Marcos y Rio Sucio. Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación, producto terminado digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación de 3975 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Honda, Dorada, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Sibundoy, Zapatoca, Garzón, Neiva, Villavicencio y Pamplona.	EN PROCESO	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización y foliación de 245 ML aprobados en expedientes de las ORIP Sitionuevo, Sahagún, Riosucio y San Marcos. Se inicio con el prueba piloto con el proceso de organización de la ORIP de Zapatoca.

OBSERVACIONES GENERALES

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

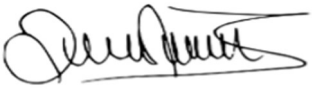
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: daniel.rinconh@supernotariado.gov.co
Usuario: daniel.rinconh@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, los (6) días del mes de mayo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
(Asesor 1020-14)



Firma del Funcionario o contratista
Daniel Andrés Rincón Hernández
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Reviso: Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.