Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	06	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
No DE CONTRATO: 1603 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD
PERIODO: del 01 al 30 de MAYO de 2025.
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 706 de 2025 correspondiente al período del mes de marzo 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:** Evidencia N° 1. Informe de ejecución
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo	2.1 Durante el periodo reportado se realizó la intervención documental del contrato **1401 del 2022**, en el cual se adelantaron las

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	siguientes actividades técnicas: punteo de cajas, revisión de fechas extremas, foliación de los documentos, foliación total, revisión de la rotulación y de la hoja de control. En caso de evidenciar errores, estos se registraban como observaciones en el Drive. Estas tareas se realizaron en el periodo comprendido entre el **2 y el 8 de mayo**, procesando un promedio de **550 matrículas por día**. Las cajas intervenidas fueron las siguientes: **404, 425, 431, 437, 450, 457, 280, 279, 299, 304, 313, 322 y 334**. **Evidencias 2 :** Formato de observaciones Drive
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..	3.1 Durante el periodo del **2 al 8 de mayo**, se organizó y revisó documentación correspondiente al contrato **1401 del 2022**, cumpliendo con procesos técnicos como punteo de cajas, verificación de fechas extremas, foliación de los documentos y foliación total. Posteriormente, desde el **9 de mayo**, se dio inicio al proceso de revisión de expedientes Zapatoca del contrato **1515 del 2025**, en el cual se identificaron errores como roturas, documentos mal organizados cronológicamente, mal clasificados, mal foliados, despegados o con fechas no coincidentes. **Evidencias 3:** Asignación de cajas
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de	4.1 Se elaboraron y revisaron hojas de control para las cajas del contrato **1401 del**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	**2022** trabajadas entre el **2 y el 8 de mayo**, específicamente: **404, 425, 431, 437, 450, 457, 280, 279, 299, 304, 313, 322 y 334**. Además, en el contrato **1515 del 2025**, a partir del 9 de mayo, se inició la revisión minuciosa de hojas de control relacionadas con los expedientes Zapatoca, para garantizar la exactitud documental. **Evidencias:** Punteo de cajas y observaciones
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.	5.1 En el proceso técnico del contrato **1401 del 2022**, se verificó y corrigió la rotulación de las cajas y carpetas para asegurar que cumplieran con los parámetros normativos de identificación (fechas extremas, número de folios, antecedentes registrales). Las observaciones fueron registradas en el Drive institucional para su respectiva subsanación. **Evidencias 5:** Realizar 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.	6.1 Entre el **2 y el 8 de mayo**, se procesaron **550 matrículas por día**, entregando cajas completamente organizadas conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la entidad, en el marco del contrato **1401 del 2022**. Las cajas trabajadas fueron: 404, 425, 431, 437, 450, 457, 280, 279, 299, 304, 313, 322 y 334. **Evidencias 6:** 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.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	8.1 El día **13 de mayo de 2025**, se participó en una reunión de **socialización del aplicativo DOCU**, con el fin de mejorar la trazabilidad de la gestión documental y reforzar los procesos de revisión y registro de observaciones técnicas Y el día 13 también se realizó una reunión presencial en la que se habla todo el tema de comisiones **Evidencia 8:** Reuniones y capacitaciones
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 P&S
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 mayo, 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 1603 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.

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 03 de junio 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

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C