Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	06	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA.
No DE CONTRATO: 1604 de 2025.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 01 al 30 de MAYO 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 mayo **Evidencias:** Evidencia N° 1. Elaboro informe mensual del 01 al 30 de mayo 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 Gacheta, Girardot y Zapatoca en PYS - John Rodríguez - Mayo

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato 1401 del 2022 **PYS** y el contrato 1515 de 2025 **CONSORCIO SOLUCION BPO**, en el cual se acordó revisión de un registro de 250 registro por día para verificar folios de matrículas inmobiliarias, expedientes matrículas inmobiliarias y hacer calidad de procesos de folios de matrículas inmobiliarias de Zapatoca. **Evidencias 2:** Formatos **FUID** expedientes Gacheta
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 • 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:** **FUID** expedientes Girardot
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 realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de **CONSORCIO SOLICION BPO** de Zapatoca, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios) **Evidencias 4:** ANS-calidad de folios de matrículas inmobiliarias Zapatoca

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 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 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.	Se realizó la validación de 2430 registros, aproximadamente 80 cajas de punteo realizadas del 01 al 12 de mayo del contrato 1401 de 2022 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. **Evidencias 6:** Reporte punteo contrato 1401 de 2022 de PYS.
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 7:** Novedades que se realizaron de cada cajas auditada
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, una virtual y la otra presencial realizadas el mes de mayo . El **12 de mayo**, a las 10 de la mañana, en las instalaciones de PYS se dieron las directrices, lineamientos correspondientes a la ejecución del proyecto 1515 del 2025 de **CONSORCIO SOLICION BPO** de los días 13 a 30 de mayo de 2025

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	. Además, el **13 de abril**, se realizó una capación virtual por Microsoft teams del programa **DOCU**, el cual se dio instrucciones para los diferentes procesos que se deben realizar por este medio y que debemos aplicarlo a nuestros procesos técnicos de gestión documental. **Evidencia 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 1515 de 2025 de **PYS**.
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 grupo de Gestión Documental.
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	Observación
Se siguen realizando las labores del contrato 1515 del 2025 del **CONSORCIO SOLICIONES BPO** en el cual se realiza control de calidad del 100% de los folios de matrículas inmobiliarias e índices de propietarios correspondiente a la ORIP De Zapatoca.	En proceso	Contrato 1515 del 2025 (Consorcio Soluciones BPO)

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: Jhon.rodriguez@supernotariado.gov.co

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

John Rodriguez

Firma del funcionario o contratista
John Fredy Rodríguez Villarraga
Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández