



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

DIA	01	MES	07	AÑO	2025
-----	----	-----	----	-----	------

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CESAR LUIS LOPEZ BARRERA

No DE CONTRATO: 1603 DE 2025

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO: 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2025

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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.	<p>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”</p> <p>Evidencias:</p> <p>Evidencia N° 1. INFORME PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2025</p> <p>Se elaboró el informe mensual correspondiente</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	al período del 1 al 30 de junio de 2025, en el cual se detalla la ejecución contractual. En dicho informe se evidencian los objetivos alcanzados, con base en la documentación auditada en las bolsas asignadas a los municipios de Zapatoca, Santa Rosa de Cabal, Santa Fe de Antioquia y Neiva, en el marco del contrato N.º 1515 de 2025 con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO , correspondiente al mes de junio.
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.	En articulación con el Grupo de Gestión Documental, se definió y puso en marcha el cronograma de actividades correspondiente al contrato N.º 1515 de 2025, suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO. Dentro de los compromisos establecidos, se acordó realizar la revisión diaria de un volumen aproximado de 7.000 registros, enfocados en la validación de expedientes, matrículas inmobiliarias, índices de propietarios e índices de inmuebles. se les aplicó un control de calidad garantizando una verificación del 100%. Evidencias 2 : PRODUCCION DIARIA SNR CONTRATO 1515 DE 2025
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 correspondiente a todas las bolsas auditadas fue organizada conforme a los principios de la gestión archivística, aplicando procesos de clasificación, ordenamiento, depuración, atención documental (primeros auxilios) y foliación. Durante el proceso de revisión se llevó a cabo la verificación de múltiples aspectos, evidenciados en el tercer conjunto de soportes: Evidencia N.º 3 Asignación de bolsas:



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">Validación del índice de propietarios correspondiente al municipio de Zapatoca.Confirmación del orden alfabético en cada índice de propietarios.Revisión de la cantidad de folios contenida en cada índice.Verificación del orden interno de los paquetes que componen los índices de propietarios. <p>Evidencias: ANS-calidad de índices de propietarios Zapatoca</p>
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 brindó apoyo en el proceso de control de calidad durante la verificación del producto inicial correspondiente al contrato N.º 1515 de 2025, suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO en el municipio de Zapatoca. Esta labor se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), los cuales incluyeron actividades como la foliación, clasificación, ordenamiento, eliminación de copias innecesarias y la aplicación de primeros auxilios documentales. Evidencias: ANS-calidad de expedientes de Santa Rosa de Cabal
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 llevó a cabo la verificación detallada de la documentación, realizando las anotaciones respectivas en los formatos ANS de las ORIPS auditadas. Durante este proceso, se efectuaron las observaciones pertinentes con el fin de garantizar que la información relacionada con los rangos de expediente, índices de propietarios e índices de inmuebles fuera precisa, clara y acorde con las normas de identificación



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	documental establecidas. Evidencia N. 5: Se consignaron observaciones específicas y se solicitó la realización de los ajustes necesarios en los formatos ANS correspondientes a cada muestra de las ORIPS asignadas, particularmente en la ORIP de Santafé de Antioquia.
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.	Durante el período comprendido entre el 1 y el 30 de junio de 2025, se validaron aproximadamente 64.885 registros, correspondientes a 26 bolsas revisadas en el marco del contrato N.º 1515 de 2025 con PYS . Esta labor se desarrolló cumpliendo los procedimientos técnicos establecidos en los procesos de gestión documental, y se ajustó a los requerimientos específicos del servicio contratado. Evidencias 6: ANS- control calidad índices de inmuebles Neiva
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 bolsas 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: ANS- control calidad índices de inmuebles Neiva
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El 29 de mayo de 2025 se realizó un acompañamiento en el marco del contrato N.º 1515 de 2025, suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO, con el propósito de orientar sobre las metas diarias establecidas. Durante la jornada se brindó información detallada relacionada con la producción esperada y los objetivos programados para el mes de junio de 2025.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 sedes del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO.
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 JUNIO, 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 del 2025.
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 SOLUCIONES BPO en el cual se realiza control de calidad	En proceso	Contrato 1515 del 2025 (Consortio Soluciones BPO)



Superintendencia de Notariado y Registro



del 100% índices de propietarios correspondientes a la ORIP de Neiva.		
--	--	--

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 julio 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 Andrés Rincón Hernández