Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	07	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ
No DE CONTRATO: 1667 de 2025.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 01 al 30 de JUNIO de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ 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 la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	1.1 Se realizó la presentación oportuna del informe de ejecución contractual y la respectiva cuenta de cobro, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe incluye el detalle de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, conforme a la normativa interna vigente. **Documento soporte:** Informe de ejecución – Pago No. 4.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	2.2. Se brindó apoyo en las actividades de gestión documental, avanzando en el levantamiento de registros fotográficos. Se llevó a cabo la validación y entrega de LAS (Libros de Archivo Soporte) para la elaboración del inventario diagnóstico. Además, se acompañaron las actividades de canto, registro en video y secado de los LAS afectados. Estas acciones se desarrollaron en el marco del contrato 1591-2025 en el municipio

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	de Santander de Quilichao, interviniendo un total de 321 LAS.
3.Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3.1 Durante el periodo evaluado, no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación, dado que se continúa con la verificación de los contratos 1401 de 2022, actualmente en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
4. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	4.1 Se brindó apoyo en la verificación del ANS correspondiente a los documentos del contrato 1515 de 2025, los cuales se encuentran en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. **Documento soporte:** ANS.
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.5.1	5.1 Se brindó apoyo en las actividades de gestión documental, avanzando en el levantamiento de registros fotográficos. Se llevó a cabo la validación y entrega de LAS (Libros de Archivo Soporte) para la elaboración del inventario diagnóstico. Además, se acompañaron las actividades de canto, registro en video y secado de los LAS afectados. Estas acciones se desarrollaron en el marco del contrato 1591-2025 en el municipio de Santander de Quilichao, interviniendo un total de 321 LAS.
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	6.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 1515 de 2025 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.	7.1 Se recibió y superviso la entrega de unidades documentales asignadas durante la ejecución del contrato 1515 de 2025 consorcio Soluciones BPO SNR 2025 con una totalidad de 3000 folios ORIP Neiva, Tuluá, Ipiales, Villavicencio

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Documento soporte: Documento de recibimiento de unidades documentales de ORIP Neiva, Tuluá, Ipiales, Villavicencio
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	8.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 1401 de 2022 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	9.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 1401 de 2022 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	10.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 Se participó en las jornadas de sensibilización y capacitación organizadas por la entidad, las cuales están relacionadas con el objeto del contrato. **Documento soporte:** Registro de participación en la capacitación.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	12.1 Se asistió a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con las tareas asignadas. **Documento soporte:** Calendario de reuniones del mes de junio de 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	13.1 Se realizó la entrega formal del Formato Único de Inventario Documental (FUID) ANS como parte del conjunto de documentos recolectados en cumplimiento de las actividades contractuales. **Documento soporte:** Formato Único de Inventario Documental – FUID. ANS –
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	14.1 se vela por el cumplimiento de la norma técnica de la gestión pública NTGP 1000 2009 E ISO9001 2008 Y LA NORMA COMPLEMENTARIA Y LAS FORMAS RELACIONADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONFORME AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	15.1 El contratista prestó personalmente los servicios profesionales, asegurando un desempeño ético, responsable y conforme a lo pactado en el contrato.
16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	16.1 Durante el periodo realizado no se realizaron funciones adicionales a las establecidas en la minuta de contrato

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 1515 BPO

Superintendencia de Notariado y Registro

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: esteban.rincon@supernotariado.gov.co
Usuario:

El presente informe se firma, al 01 día del mes de Julio del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista

ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón