Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	29	MES	05	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LUIS FERNANDO MORENO PEREA
NO DE CONTRATO: 1678 DE 2025.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 1 AL 31 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 realizó el informe con el cumplimiento de las actividades hasta la fecha se entrega cumpliendo los lineamientos establecidos. **Evidencias:** • Informe de ejecución pago No.2
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 contactó el grupo de gestión documental una vez se suscribió el contrato 1678 de 2025 y se definieron las metas específicas que se llevaran a cabo durante el contrato
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.	Se verifica el proceso de organización producto final de los expedientes de matrícula inmobiliaria del contrato 1401 2022 De acuerdo con los lineamientos emitidos por la SNR y según lo establecido en los protocolos de organización documental se realiza el control de calidad de la siguiente manera:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	635 expedientes de la ORIP Gacheta 11. 770 expedientes ORIP Girardot **Evidencia** • Imagen No. 3
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 verifico las hojas de control e inventario documental (FUID) de cada ORIP de GACHETA y GIRARDO, de aproximadamente 11.770 matriculas inmobiliaria. **Evidencia** ORIP GACHETA ORIP GIRARDOT
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.	Durante este periodo no se realizo esta actividad
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.	En el trascurso del este mes se realizó la entrega diaria de las cajas (Referencia X-300) completamente revisadas cumpliendo los lineamientos de calidad establecidos por la entidad superando la cantidad de (1) si cambiaban las directrices de la entidad. En el transcurso del mes de mayo se hizo la revisión de 105 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.	Se cumple está obligación mediante el punteo y revisión documental con el fin de garantizar la preservación de la información cumpliendo los estándares de calidad establecidos para el contrato 1401-2022en este contrato se realizó el punteo de 635 expedientes de la ORIP GACHETA realizado del 1 al 6 de mayo del 2025 también se realizó el punteo de 11.135 expedientes (registros) pertenecientes a la serie Registros de Matriculas Inmobiliarias ORIP Girardot. Del 6 al 30 del mes de mayo 2025. Para un total de 11.770

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencia **• ORIP GIRARDOT Y GACHETA**
8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a la capacitación “DOCU” GGD 2025, en el cual se brinda lineamientos para la creación de documentos electrónicos, y asignación de firmas de los mismos. **Evidencia** **Imagen No.8**
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	Para este período de informe no se desarrollaron actividades adicionales asignada por el grupo de gestión documental
10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Para este periodo no se presentó ninguna situación que interrumpiera la prestación de los servicios contratados
11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Para proteger el patrimonio documental de la institución y los ciudadanos, aportamos buenas prácticas en la revisión de los contratos 1401 del 2022, siguiendo las directrices del grupo de gestión documental.
12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante este contrato, los servicios profesionales se prestaron de forma presencial en los sitios donde se necesitaban.
13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	En el mes transcurrido no se presento ninguna actividad adicional.

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de calidad antecedentes registrales (PUNTEO)	Proceso	Contrato 1401 de 2022 suscrito con Procesos y Servicios

OBSERVACIONES GENERALES

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

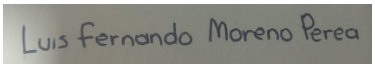
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A6mKQ8wQHcfAZ7qybOxqp3sgIaoLirjQqO-RoCogCow/edit?usp=sharing

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: luis.fmoreno@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, al 29 día 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



Firma del funcionario o contratista
Luis Fernando Moreno Perea
Contratista
Grupo De Gestión Documental

Revisó: Mauricio Orlando Rincón Hernández 