Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
No. DE CONTRATO: 186 DE 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
CARGO: COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL (ASESORA 1020-14)
PERIODO: 01 AL 31 DE JULIO DE 2025.

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 da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes. **Evidencia Obligación No. 1:** - Informe 01 al 31 de Julio de 2025 Edwin Guzmán.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con el Grupo de Gestión Documental, el Profesional Daniel Rincón y la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1515 de 2025 del proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP de Santafé de Antioquia y Sibundoy. Se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación:

	ORIP SANTAFE DE ANTIOQUIA: Se realizó calidad en Organización Lote 13 Antecedentes Registrales. **ORIP SIBUNDOY:** Se realizó calidad en Organización Lote 14 Antecedentes Registrales.
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se realizó el apoyo del control de calidad de los contratos 2063 de 2024 y 1515 de 2025 del proceso de Digitalización de Antecedentes Registrales de las ORIP de San Marcos, Zapatoca y Riosucio. Se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros Resolución, Legibilidad, Integridad, Orientación Alineación del Documento, Peso de la Imagen, Capa de Texto/OCR, Metadata Embebida, Sellado del PDF/A, FUID, Hoja de Control, Realmacenamiento Caja, Realmacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta, Rotulo Caja: **ORIP SAN MARCOS:** Se realizó calidad en Digitalización Lote 11 Antecedentes Registrales. **ORIP ZAPATOCA:** Se realizó calidad en Digitalización Lote 1 Folios de Matricula Inmobiliaria. **ORIP ZAPATOCA:** Se realizó calidad en Digitalización Lote 2 Antecedentes Registrales. **ORIP RIOSUCIO:** Se realizó calidad en Digitalización Lote 6.1 Antecedentes Registrales. **ORIP RIOSUCIO:** Se realizó calidad en Digitalización Lote 6.1 Antecedentes Registrales Fuera de la Muestra.
5. 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.	Se registra en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad con el fin que los contratistas **NEXURA** y **BPO** realicen las subsanaciones correspondientes. **Evidencia Obligación No. 5:** ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. ANS Control Calidad Proceso de Organización.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se apoyó a la recepción y entrega de las bolsas plásticas y los contenedores de las ORIP Santafé de Antioquia, Sibundoy, San Marcos, Zapatoca y Riosucio Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para su respectiva revisión.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Se realizó la implementación de los lineamientos establecidos en el protocolo de Digitalización de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para el proceso de control de calidad.

8. Apoyar en la elaboración y tramite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se informo al apoyo a la supervisión los errores encontrados en el proceso de control de calidad de Resolución, Legibilidad, Integridad, Orientación Alineación del Documento, Peso de la Imagen, Capa de Texto/OCR, Metadata Embebida, Sellado del PDF/A, FUID, Hoja de Control, Realmacenamiento Caja, Realmacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta y Rotulo Caja de acuerdo al apoyo de los contratos 2063 de 2024 y 1515 de 2025 los cuales se encuentran relacionados en el **ANS**.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a la sensibilización y capacitación relacionada con la entrega No. 10 con el contratista **NEXURA INTERNACIONAL S.A.S** (Acta en proceso de firmas). **Evidencia Obligación No. 9:** Formato Acta de Reunión.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se asistió a la reunión y mesa de trabajo Seguimiento Interno Apoyos a la Supervisión Cto. 2063 de 2024 ofrecida por el Profesional Daniel Rincón. **Evidencia Obligación No. 10:** Cronograma mes de Julio.
11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregó cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante el periodo contractual.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestó en forma personal los servicios profesionales contratados.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo contractual cada una de las actividades fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.

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

Tema	Estado	Observaciones
Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación, producto terminado, digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, Almacenamiento y Rotulación de 235 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Sitionuevo, Sahagún, San Marcos y Riosucio.	En Proceso.	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación de 235 ML aprobados en expedientes de las ORIP Riosucio, Sahagún, Sitionuevo y San Marcos.

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fedwin%5Fguzman%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%20186%20DE%202025%2FEVIDENCIAS%2001%20AL%2031%20JULIO%202025%20EDWIN%20GUZMAN&login_hint=edwin%2Eguzman%40SUPERNOTARIADO%2EGOV%2ECO&source=waffle.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR.

Correo electrónico: edwin.guzman@supernotariado.gov.co.

El presente informe se firma, a los 01 días del mes de agosto del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
Técnico Administrativo Tipo B.

JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ H.
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.
Asesora 1020-14.

Reviso: Daniel Andrés Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C