Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	8	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA
No DE CONTRATO: 176-2025
PERFIL: PROFESIONAL TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ 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.	1.Se presenta el informe mensual correspondiente al mes de julio del 2025 con sus respectivos soportes, informes, evidencias, formato Excel, formato de pago de la seguridad social del mes a cobrar, Planilla de pagos de seguridad social, RUT, pantallazo SECOP, cumplimiento al objeto contractual. **EVIDENCIA** Informe de periodo 1 al 30 de julio 2025
2. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales de la Entidad.	2. Se presta apoyó la supervisión del proyecto, Contrato No. 2063 de 2024, Nexura Internacional SAS, realice control de calidad, a los 26.800 folios que corresponden a los expedientes de Rio sucio. Brinde apoyo, Proyecto BPO (Zapatoca, Pamplona, Santafé de Antioquia) **CRITERIOS A EVALUAR**: de acuerdo a la documentación a intervenir, establecidos en el anexo técnico de la SNR, supervisión, protocolo de digitalización. Digitalización, Meta data, propiedades, OCR, sellado del documento, nitidez, fechas extremas, hoja de control, propiedades del PDF (Agrupación Rio Sucio). **PRODUCTO**: Bases de datos.

	EVIDENCIA Actas de entrega. ANS. Zapa toca. Índices de inmuebles dela matrícula 4596- 8492 Santa Rosa de Cabal de la matrícula 25-2.270 Registro Fotográfico.
3. Adelantar el seguimiento técnico a los componentes archivísticos de los diferentes contratos de intervención documental en Series Documentales producidas en la Superintendencia de Notariado y Registro.	3. Para este periodo aplicación del protocolo de organización documental y protocolo de digitalización e indexación, con la metodología en los procesos de revisión, la documentación a intervenir en cada uno de los criterios establecidos, en el protocolo e instructivos de organización. Anexo técnico, Guías para el buen desempeño de cada una de las actividades a desarrollar respetando el principio de procedencia y principio de orden original. **Evidencias** ANS. Registro Fotográfico.
4. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	4. Verificar los criterios a evaluar en cada uno de los procesos de, Digitalización, Clasificación, Organización, Depuración, numero de folios. **Evidencias** Actas. ANS. Drive. Registro Fotográfico.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de procesos y procedimientos, instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en el marco del Programa de Gestión Documental de la SNR.	5. Se da cumplimiento a los procesos establecidos para la implementación del contrato No 2063 de 2024, Nexura Internacional SAS, apoyo a las actividades en los procesos pertinentes dando cumplimiento a la normatividad vigente. el Líder Daniel Rincón nos socializa y retroalimenta cada uno de los criterios a intervenir. **Evidencias** Informes. Acta. ANS. Registro Fotográfico.

6. Brindar capacitación a los funcionarios y/o contratistas de la SNR, en el marco del desarrollo del programa de gestión documental.	6. Se realiza sensibilización con los compañeros que son asignados como apoyo al contrato 2063 del 2024, Nexura Internacional SAS. **Evidencias** Informes. Acta. ANS. Registro Fotográfico
7.Participar en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental.	7. Se asistió a las reuniones con el líder del proyecto Daniel Rincón.
8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	8. No se presentan novedades para este mes.
9. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	9. Se realiza actas de entrega, ANS, Drive, Bases de datos de la documentación intervenida. **Evidencias** Informes Acta. ANS.
10. 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.	10. Se contribuye con las buenas prácticas con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la institución y la ciudadanía. **Evidencias** DRIVE. ANS. Registro Fotográfico. Bases De Datos. Actas.
11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	11. Cumplimiento al objeto contractual y normatividad archivística vigente. Calidad, eficacia y eficiencia. Se da cumplimiento a lo solicitado con responsabilidad, compromiso lealtad y ética profesional garantizando la integralidad personal y profesional y respetando la entidad. **Evidencias** Informe Mensual De Actividades. Soporte.

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

Tema	Estado	Observaciones
Intervención en la supervisión de los Expedientes de Antecedentes Registrales, en los procesos de digitalización y las subsanaciones pendientes.	En proceso	Se entrega ANS y Notificación de los procesos auditados. En caso que se tenga subsanaciones, se realizan por parte del contratista y se deja la observación en el ANS.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a la carpeta compartida o repositorio en SharePoint. https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/ElSqCZJV-nZBsncmdaAZl1ABN69w-R1NvYNmISgNLOud7w?e=nZDSTG

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

Correo electrónico: N/A

Usuario: N/A

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

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato.

Firma del Funcionario o contratista

Revisado: Líder, Daniel Rincón Hernández.