Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOHAN ANDRES MOSQUERA OREJUELA
No DE CONTRATO: 1507-2025
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: DEL 01 AL 31 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 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	Se presentó el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera la cual se carga respectivamente en el secop II **Evidencia Obligación No.1** Informe mensual de actividades Andrés Mosquera
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.	Se realizó el apoyo en la organización de la documentación del contrato según los lineamientos del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) **Evidencia Obligación No.2** • ANS ORGANIZACIÓN NEIVA • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA FMI • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA IP • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA EXP • ANS ZAPATOCA DG • ANS PAMPLONA FMI

3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	En esta actividad no se ejecutó esta actividad, debido a que se realizó el apoyo en la organización de la documentación del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO). **Evidencia Obligación No.3** • ANS ORGANIZACIÓN NEIVA • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA FMI • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA IP • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA EXP • ANS ZAPATOCA DG • ANS PAMPLONA FMI
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.	Se realizó el apoyo a la organización documental del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) de las Orip: Neiva, Santafé de Antioquia, Sibundoy, pamplona y orip Zapatoca **Evidencia Obligación No.4** • ANS ORGANIZACIÓN NEIVA • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA IP • ANS PAMPLONA FMI • ANS ZAPATOCA DG • ANS SIBUNDOY EXP
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de transferencias eliminaciones traslados, documentales, documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se realizó el apoyo del control de calidad de la documentación intervenidas por el 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) **Evidencia Obligación No.5** • PUNTEO Y ORGANIZACIÓN ORIP PAMPLONA, SANTA FE DE ANTIOQUIA
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos	Se realizó el apoyo de validación de los formatos del contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO)

relacionados con el estado y mejoramiento documental de la SNR	• FOLIACIÓN • ORDENACIÓN • CLASIFICACIÓN • DUPLICIDAD • DIGITALIZACIÓN **Evidencia Obligación No.6** •ANS ORGANIZACIÓN ORIP SANTA FE DE ANTIOQUIA Y ORIP ZAPATOCA DIGITALIZACION
7. Recibir y la ubicar gestión unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales Archivo Central de la Entidad.	Se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1515 DE 2025, (Consorcio Soluciones BPO), dado a que se realizó el apoyo a la revisión de la foliación de los expedientes de la ORIP pamplona y Santa fe de Antioquia y Neiva
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.	Se realizó el apoyo de validación de los formatos del CONTRATO 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO) • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN • FOLIACIÓN • DEPURACIÓN DE COPIAS • DIGITALIZACIÓN **Evidencia Obligación No.8** • ANS ORGANIZACIÓN ZAPATOCA • ANS ORGANIZACIÓN PAMPLONA
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental al en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás)..	Se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1515-2025, (Consorcio Soluciones BPO), con la validación de los formatos de: • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN • FOLIACIÓN

	Evidencia Obligación No.9 • ANS ORGANIZACIÓN NEIVA • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA FMI • ANS ORGANIZACIÓN SANTA FE DE ANTIOQUIA IP
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	Durante este periodo contractual no se ejecutó esta actividad, pero de realizo apoyo en la bodega 1515-2025(Consorcio Soluciones BPO), Ubicada en la dirección Cra.68d #13-67, Bogotá,
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El día 03 de Julio se realizó una reunión dirigida por el jefe Daniel rincón, el cual nos indicó las metas en producción que se manejarían en el proyecto 1515-2025 **Evidencia Obligación No.11** • Asistencia a reunión
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a los temas que presenten ante cualquier situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios Contratados.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	Se realizó el apoyo de validación de los formatos del CONTRATO (Consorcio Soluciones BPO) • FOLIACIÓN • CLASIFICACIÓN • ORDENACIÓN **Evidencia Obligación No.13** • ANS ORGANIZACIÓN ORIP ZAPATOCA • ANS ORGANIZACIÓN NEIVA
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean	En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la

manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final debido a las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó una adecuada organización y conservación de los documentos.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Durante este periodo de la ejecución del contrato 1507 del 2025, se ejecutó cada una de las actividades asignadas por el supervisor del 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.	Se realizó el apoyo de cada una de las actividades asignadas por el supervisor del contrato 1515-2025, (Consorcio Soluciones BPO), se apoyo con el descargue documental de matrículas inmobiliarias provenientes de pamplona

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

Tema	Estado	Observaciones
PUNTEO Y ORGANIZACIÓN INDICISES DE PROPIETARIOS E INMUNUEBLES EXPEDIENTES FOMULARIOS DE CALIFICACION DIGITALIZACIÓN	PROCESO	-Contrato 1515-2025 (Consorcio Soluciones BPO)

OBSERVACIONES GENERALES

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

Entrar a carpeta llamada Evidencias del informe – buscar evidencias por cada ítem u objeto del contrato deseado.

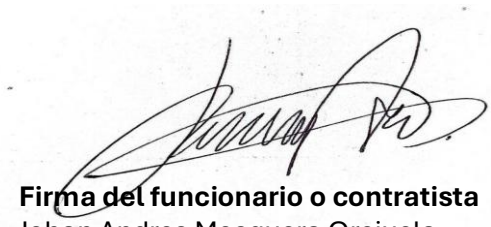
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: johan.mosquera@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 01 de Agosto del año 2025 por las personas que en él intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Asesora 1020-14



Firma del funcionario o contratista
Johan Andres Mosquera Orejuela
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández
Profesional Especializado Tipo C