Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JHON EDINSON ARIZA URIBE
No DE CONTRATO: 1508 DE 2025
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PERIODO: 1 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 presenta el informe de ejecución contractual, junto con las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios correspondiente al período del mes de agosto en las fechas establecidas para su revisión y aprobación, adjuntando las respectivas evidencias que soportan las actividades realizadas durante el periodo anteriormente mencionado. **Evidencias:** • Informe de ejecución pago No. 5
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 brindó apoyo en la supervisión y revisión de expedientes registrales en las diferentes ORIP adjudicadas al Contrato 1515 de 2025, ubicada en la Carrera 68d # 13-67- Zona Industrial de Montevideo (ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca) **Evidencias:** • Imagen 2. Ans Orip Pamplona

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Durante el periodo en mención no se prestó apoyo a actividad.
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	Durante el periodo del informe se llevó a cabo la revisión y clasificación de archivos documentales según los direccionamientos establecidos por la supervisión y el proceso de calidad realizado mediante el punteo en la ORIP Zapatoca. **Evidencias:** • Imagen 4. Ans Orip Zapatoca
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.	Se brindó apoyo a la organización y selección de documentos mediante el punteo de antecedentes registrarles pertenecientes a las ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca según los procedimientos establecidos por la Entidad. **Evidencias:** • Imagen 5. Ans Orip Neiva
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.	Para este período no se realizó esta actividad, debido a que se realizo el apoyo en el control de calidad del contrato 1515 del 2025 de las ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca
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	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas a esta obligación sin embargo se llevó a cabo la revisión y organización de antecedentes registrales pertenecientes a las ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca del contrato 1515 de 2025 del Consorcio Soluciones BPO SNR 2025.
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.	Para este período no se realizó esta actividad, debido a que se realizó el apoyo en el control de calidad del contrato 1515 del 2025 de las ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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).	Para este período no se realizó esta actividad, debido a que se realizó el apoyo en el control de calidad del contrato 1515 del 2025 de las ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca
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	Para este período no se realizó esta actividad, debido a que se realizó el apoyo en el control de calidad del contrato 1515 del 2025 de las ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se realizaron capacitaciones por parte de la Entidad.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se participó en las reuniones programadas por el grupo de gestión documental para la asignación de responsabilidades y tareas asignadas según los parámetros establecidos por la entidad.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	Se recolecto la información correspondiente a las actividades ejecutadas en el contrato 1515 del 2025 asignado al contratista Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 para su respectiva entrega y validación en el presente informe. Durante este periodo se revisó y auditaron un total de 24.308 folios correspondientes a las ORIP Pamplona, Neiva, Santa Fe de Antioquia y Zapatoca. **Evidencias:** • Imagen 13. Producción Diaria Contrato 1515 de 2025
14. 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 cuidó y conservaron los registros y documentos asignados para la supervisión de las actividades de gestión documental durante la ejecución del contrato 1515 del 2025 ejecutado por el contratista Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 según los lineamientos establecidos por la entidad.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Se brindó apoyo de forma personal en la prestación los servicios profesionales contratados para la ejecución de las actividades asignadas en las instalaciones de la empresa Consorcio Soluciones BPO ubicada en la dirección Carrera 68d # 13-67- Zona Industrial de Montevideo.
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	Para este periodo no se realizaron actividades o funciones relacionadas con la naturaleza del contrato.

4. 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 antecedentes registrales de la ORIP Neiva y Santa Rosa de Cabal	EN PROCESO	Se han realizado las actividades de revisión y supervisión del 100 % en la calidad de los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación del material documental asignado según los parámetros establecidos por la entidad del contrato 1515 de 2025..

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del equipo de cómputo asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint

https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

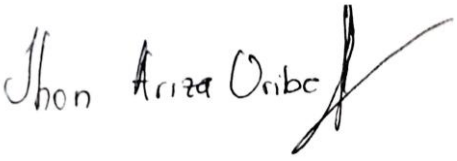
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: jhon.ariza@supernotariado.gov.co
Usuario: Jhon.ariza

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
Asesor (1020-14)



Firma del funcionario o contratista
Jhon Edinson Ariza Uribe
Técnico administrativo Tipo B
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández- Profesional especializado Tipo C 