Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: INÉS ADRIANA SALAZAR HERRERA
No DE CONTRATO: 672 de 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 1 DE JULIO 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUEMNTAL

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.	1. Se presenta el informe mensual correspondiente al período comprendido el 1 de julio de 2025, el cual contiene los soportes correspondientes, como lo es, el informe detallado de las actividades ejecutadas y las evidencias que respaldan su cumplimiento, conforme a línea técnica. Evidencias: • Informe de actividades del mes de julio del 2025. • Cuenta de Cobro mes de julio. Evidencia No 1.

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.	2. En cumplimiento de la obligación establecida, se prestó apoyo a la supervisión del contrato No. 1515 de 2025, celebrado con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025, mediante la actividad se efectuó la validación del índice alfabético de propietarios, con el fin de garantizar la correcta foliación y correspondencia nominal según el orden alfabético establecido, conforme a las directrices impartidas por el líder del proyecto Daniel Rincón. Evidencias No 2: Índice de propietarios alfabético. IMÁGENES. EVIDENCIA 2.1
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3. Durante el mes de julio no se ejecutó esta actividad, dado que, conforme a las directrices asignadas por el líder del proyecto, para el mencionado período se orientaron otras labores en el marco del contrato N.º 1515-2025.
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.	4. No se ejecutó la validación de calidad de los documentos correspondientes al contrato N.º 1515 de 2025, supervisando el registro de control de los documentos organizados en expedientes dentro de los inventarios documentales.
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.	5. No se desarrolla esta obligación ya que no fue requerida para este periodo.
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.	6. Durante el mes de julio, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación, en virtud de que los líderes del proceso asignaron dichas tareas para ser ejecutadas en el siguiente mes, conforme a la programación establecida en el marco del contrato N.º 1515-2025.

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.	7. Para el mes de julio, no se realizó esta actividad, ya que el líder asigno otras actividades dentro del contrato No. 1515-2025. En consecuencia, durante el mes en mención no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	8. No se prestó apoyo para el mes de julio.
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).	9. Para el periodo de julio de 2025, no se requirió apoyo para esta función.
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.	10. En el mes de julio no se ejecutaron actividades correspondientes a esta obligación, en razón a que, por directriz del líder del proyecto, las tareas asociadas fueron reprogramadas para el mes de junio. En este sentido, no se registran avances ni acciones desarrolladas en el periodo evaluado.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11. Durante el mes de julio no se convocó a la jornada de capacitación por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión, asociados al desarrollo de las actividades misionales 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.	12. obligación no fue requerida para el periodo de julio, que no fue requerida por el líder operativo.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	13. Se hizo la entrega de los documentos mediante el cargue en la plataforma indicada, conforme a los procedimientos establecidos para la gestión documental contractual.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	14. Se cumple a cabalidad con el cuidado y conservación de los documentos de la SNR. Adicionalmente se garantiza el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	15. Las actividades contractuales se desarrollan en las instalaciones que la Superintendencia de Notariado y Registro a dispuesto. Asimismo, la documentación relacionada con el Contrato No. 1515 de 2025 reposa en las instalaciones asignadas, conforme a los

	lineamientos establecidos para la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
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.	16. Durante el mes de julio no se realizó asignación de funciones adicionales a las presentadas en el informe desarrollado.

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

Tema	Estado	Observaciones
Verificación contrato No.1515 de 2025.	En revisión	En el marco de la ejecución de esta obligación, se llevó a cabo la validación técnica de la documentación entregada, incluyendo la verificación de la calidad del contenido, la foliación correspondiente, la coherencia y conectividad de las fechas registradas, así como la inclusión de los registros de primeros auxilios, de conformidad con los lineamientos operativos y directrices emitidas por la entidad.

OBSERVACIONES GENERALES

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

CONTRATO No. 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025.

https://supernotariadoyregistro-y.sharepoint.com/:x:/r/personal/willver_rojas_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B027856FF-5A6E-4BA7-823A-6C296896F351%7D&file=ANS%20ORGANIZACION%20LOTE%20No.%205_SANTA%20ROSA%20DE%20CABAL%20-%20EXPEDIENTES.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

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

Correo electrónico: ines.salazar@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.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista.

Revisado: Daniel Andrés Rincón Hernández.