Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 21 | MES | 07 | AÑO | 2025 |

**DATOS**

**NOMBRE CONTRATISTA:** WEIMAR JAVIER SALAZAR HERRERA
**No DE CONTRATO:** 672 de 2025.
**PERFIL:** TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
**DEPENDENCIA:** GESTION DOCUMENTAL.
**PERIODO:** 2 AL 30 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 entre el 2 al 30 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.<br><br>Evidencias:<br>• Informe de actividades del mes de julio del 2025.<br>• Cuenta de Cobro mes de julio.<br><br>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 actividades de verificación y validación de expedientes, revisión de la calidad documental, control del número total de folios, secuencia cronológica de fechas y revisión de registros de primeros auxilios, conforme a las directrices impartidas por el líder del proyecto Daniel Rincón. Igualmente, 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.<br><br>Evidencias No 2:<br><br>• Evidencia No. 2. ANS ORGANIZACIÓN PAMPLONA – EXPEDIENTES.<br>• Evidencia No 2.1 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP- SANTAFE DE ANTIOQUIA.<br>• Evidencia No 2.2 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP- SANTAFE DE ANTIOQUIA LOTE 3.<br>• Evidencia No 2.3 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP SANTAFE DE ANTIOQUIA 1<br><br>IMÁGENES.<br>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. En consecuencia, no se desarrollaron acciones relacionadas con el proyecto denominado 'IN HOUSE'. |
| 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. Se ejecuto 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. Esta labor incluyó la revisión del ordenamiento en carpetas y bolsas, la verificación del |

| | |
|---|---|
| | número de folios y la aplicación de primeros auxilios documentales.<br><br>Adicionalmente, se llevó a cabo la validación de los índices alfabéticos de propietarios, verificando el correcto orden consecutivo por apellidos, la foliación correspondiente y la aplicación de primeros auxilios.<br><br>Asimismo, se hizo la verificación de los folios de matrículas inmobiliarias, asegurando su orden consecutivo, la correcta numeración de matrícula y la foliación, cumpliendo con la meta establecida de revisión de 7.000 folios por parte del líder operativo.<br><br>Evidencias No 3:<br><br>• Evidencia No. 3. ORIP PAMPLONA.<br>• Evidencia No 3.1 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP-SANTAFE DE ANTIOQUIA.<br>• Evidencia No 3.2 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP-SANTA FE DE ANTIOQUIA LOTE 3<br><br>IMAGEN EVIDENCIA<br>EVIDENCIA 3.1. |
| 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. Esta obligación se desarrolla mediante la revisión y verificación detallada de la documentación correspondiente al contrato N.º 1515-2025. El proceso incluye la validación individual de las matrículas, asegurando la coherencia de las fechas consecutivas, la aplicación de primeros auxilios documentales, el orden alfabético de los nombres, la secuencia numérica de las matrículas y la cantidad de folios en relación con la rotulación e inventario. Estas acciones se realizan con el fin de dejar la documentación lista para su entrega o finalización del contrato, brindando apoyo técnico al contratista ante la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR).<br><br>Evidencias No 4:<br><br>• Evidencia No. 4. ORIP PAMPLONA. |

| | |
|---|---|
| | • Evidencia No 4.1 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP- SANTAFE DE ANTIOQUIA.<br>• Evidencia No 4.2 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP- SANTA FE DE ANTIOQUIA LOTE 3.<br>• Evidencia No 4.3 ANS ORGANIZACIÓN DE LOTE ORIP SANTAFE DE ANTIOQUIA LOTE 1.<br>IMAGEN<br>EVIDENCIA 4.1. |
| 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 del año en curso, 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. Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la participación en una reunión liderada por el profesional Daniel Rincón, en la cual fueron indicadas y socializadas las actividades a ejecutar en el marco de |

| | |
|---|---|
| | las funciones asignada y las metas diarias a los productos. |
| 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. Adicionalmente, se realizaron las respectivas revisiones y validaciones de los productos suministrados por parte del líder del contrato, en el marco de los mecanismos de supervisión y control definidos por la SNR. |
| 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, así como de las disposiciones complementarias aplicables, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la entidad. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la eficacia, eficiencia y mejora continua de los procesos misionales y de apoyo.<br><br>**EVIDENCIAS.**<br>ANS.<br>DRIVE. |
| 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. Por ello se presta de forma presencial los servicios para lo cual fui contratada, a fin de garantizar la labor.<br><br>**EVIDENCIAS.**<br>ANS.<br>DRIVE. |
| 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén | 16. Estoy súper atento para cumplir con mis obligaciones. |

| | |
|---|---|
| relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. | |

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-my.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

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/willver_rojas_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF89579B9-A8D4-49C0-A7B6-E1583B005087%7D&file=ANS%20ORGANIZACION%20LOTE%20No.%206_SANTA%20FE%20DE%20ANTIOQUIA%20-%20FMI.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

https://supernotariadoyregistro-

my.sharepoint.com/:x:/r/personal/willver_rojas_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE601B5A7-9242-41BA-86F0-F0E8BF75EA4B%7D&file=ANS%20ORGANIZACION%20LOTE%20No.%207_NEIVA%20-%20IM.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/willver_rojas_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE889927D-1856-4F8D-8A3D-A5A3B4038B9B%7D&file=ANS%20LOTE%20%20N.%208%20ORGANIZACION%20NEIVA%20I.P..xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

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

Correo electrónico: weimarsalazar@yahoo.com

El presente informe se firma, a los 21 días del mes de Julio 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.**