Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	08	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
No DE CONTRATO: 1603 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERIODO: 01 AL 13 DE JULIO DEL 2025
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA 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.	Se presenta el informe de ejecución contractual, junto con las respectivas evidencias y la cuenta de cobro correspondiente al contrato de prestación de servicios No. 1603 de 2025, para el periodo comprendido entre el 1° al 13 de julio. **Evidencia N° 1:** Se elaboró el informe mensual correspondiente al mes de julio de 2025, en el cual se detalla el avance y cumplimiento de las actividades contractuales. En dicho informe se describen los objetivos alcanzados en la auditoría documental de las bolsas asignadas a las sedes de Zapatoca, Santa Rosa de Cabal dentro del marco del contrato No. 1515 de 2025 suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se estableció el cronograma de actividades en coordinación con el Grupo de Gestión Documental para el contrato No. 1515 de 2025 suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO. En dicho cronograma se acordó la revisión diaria de 6.000 registros con el fin de verificar la correcta ordenación de los expedientes relacionados con los folios de matrículas inmobiliarias. Asimismo, se realizó la verificación del proceso de digitalización de los expedientes de matrícula inmobiliaria correspondientes a las ORIPS asignadas estas asegurando una revisión de calidad al 100% **Evidencia N° 2:** Producción diaria SNR – Contrato 1515 de 2025
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	La documentación correspondiente a las bolsas auditadas fue intervenida conforme a los principios establecidos en la normativa de gestión documental. Este proceso incluyó actividades como la clasificación, organización, depuración, aplicación de primeros auxilios archivísticos y foliación de los documentos. Durante el desarrollo de las labores de revisión, se verificaron aspectos clave como: • Asignación correcta de bolsas. • Organización de los expedientes pertenecientes a la sede Santa Fe de Antioquia. • Foliación completa y secuencial de cada expediente. • Comprobación del orden cronológico de los documentos. • Revisión del orden documental interno de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	los expedientes. **Evidencia N° 3:** ANS – Ordenación de expedientes Santa Fe de Antioquia.
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se brindó acompañamiento en las labores de control de calidad aplicadas al producto inicial correspondiente a la sede de **Sibundoy**, en el marco del contrato 1515 de 2025 celebrado con el **CONSORCIO SOLUCIONES BPO**. Dichas actividades se desarrollaron conforme a los lineamientos establecidos por la **Superintendencia de Notariado y Registro (SNR)**, los cuales incluyen: foliación, clasificación, ordenación, eliminación de copias innecesarias y aplicación de primeros auxilios archivísticos. **Evidencia N° 4:** ANS – Control de calidad de expedientes – Sibundoy
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se llevó a cabo la verificación detallada de la documentación correspondiente a las ORIPS auditadas, registrando las observaciones pertinentes en los formatos **ANS** establecidos para el control de calidad. Durante este proceso, se garantizó que los datos relacionados con el **rango de expediente**, **índice de propietario** e **índice de inmueble** fueran legibles, coherentes y cumplieran con los criterios normativos de identificación documental definidos por la entidad. Asimismo, se incluyeron recomendaciones puntuales para la corrección de inconsistencias encontradas. **Evidencia N° 5:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Observaciones registradas en los formatos ANS – Control de calidad por muestra de las ORIPS asignadas.
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Se efectuó la validación de registros documentales**,** correspondientes durante el periodo comprendido entre el **1° y el 13 de julio de 2025**, en el marco del contrato 1515 de 2025 suscrito con **PYS**. Este trabajo se desarrolló conforme a los lineamientos técnicos de la **gestión documental**, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el servicio y la normatividad vigente. **Evidencia N° 6:** ANS – Ordenación de expedientes – Zapatoca.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Todas las bolsas revisadas y entregadas fueron sometidas a un proceso minucioso de control, garantizando que la documentación procesada cumpliera plenamente con los criterios de calidad, la normativa vigente y los plazos definidos por la entidad. **Evidencia 7:** ANS – Digitalización de folios de matrículas inmobiliarias en Zapatoca.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó activamente en las sensibilizaciones y capacitaciones organizadas por la entidad, abordando temas directamente relacionados con el objeto del contrato
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se dio cumplimiento a los requerimientos emitidos por el **Grupo de Gestión Documental**, llevando a cabo la revisión de la documentación en las sedes vinculadas al **contrato 1515 de**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	2025 del **CONSORCIO SOLUCIONES BPO**, garantizando la atención oportuna y la correcta ejecución de las actividades solicitadas.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron interrupciones durante el 01 al 13 de JULIO, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1603 del 2025.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realizaron actividades adicionales indicadas por el supervisor, como la revisión de documentación en sedes adicionales a las mencionadas en el plan inicial, cumpliendo con las directrices de la entidad

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

Tema	Estado	Observación

OBSERVACIONES GENERALES

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

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

Correo electrónico: cesar.lopez@supernotariado.gov.co
Usuario:

El presente informe se firma el 08 de agosto del año 2025 por las personas que en él intervinieron.



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



Firma del funcionario o contratista
Cesar Luis López Barrera

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández