



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	22	MES	09	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: AMAURY VANEGAS LAINO

No DE CONTRATO: 676 DE 2025

PERFIL: Técnico Administrativo Tipo B

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental

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.	A esta obligación se le da cumplimiento con la elaboración del presente informe y de la cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre, con su respectivo soporte. Evidencia: Informe Amaury Vanegas Laino
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producida por la Superintendencia de Notariado y Registro.	<ul style="list-style-type: none">- Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados, Calidad Conservación de 95 LAS nombre, descripción, foliación, fechas extremas, verificación estado deterioro (primeros auxilios) ORIP Medellín, completando lo proyectado del 20 al 29 de Agosto.- Del 1 al 19 de Septiembre 131 LAS nombre, descripción, foliación, fechas extremas, verificación estado deterioro (primeros auxilios) ORIP Medellín.



Superintendencia de Notariado y Registro



	<p>- Punteo de recibido Actas 74-97 y contenedores del 137-239 con un total de 691 libros.</p> <p>Evidencia: ANS Conservación</p>
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 este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
4. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 ó X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro



documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	
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).	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 del trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se da cumplimiento al objeto contractual y a la normatividad archivística vigente.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para la disposición final en razón de las actividades de Gestión Documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.



Superintendencia de Notariado y Registro



15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se asiste presencialmente a prestar los servicios con ética profesional, dando cumplimiento al contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados.
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.	Durante este período no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de calidad de Libros de Antiguo Sistema (LAS) ORIP Medellín	PROCESO	Contrato 1590 de 2025 Unión Temporal IDDI LAS ORIP Medellín
Lote 12 Control Calidad en proceso de Conservación	PROCESO	Quedan pendientes por realizar 70 LAS ORIP Medellín

OBSERVACIONES GENERALES

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

<https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202386%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613>

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

Correo electrónico: amaury.vanegas@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el día veintidós (22) de septiembre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.



Superintendencia de Notariado y Registro



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor del Contrato

Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Asesora 1020-14

Amaury Vanegas Laino

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Diana Carolina Monsalve– Profesional GGD