Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	09	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ
No DE CONTRATO: 1667 de 2025.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 01 al 31 de AGOSTO de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante l a 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.	1.1 Se realizó la presentación oportuna del informe de ejecución contractual y la respectiva cuenta de cobro, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe incluye el detalle de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, conforme a la normativa interna vigente. **Evidencias:** Informe de ejecución – Pago No. 7.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.	2.1 Se brindó apoyo en la revisión de calidad de los lotes correspondientes al proceso de organización documental, en el marco del Contrato N.º 1516 de 2025. De igual forma, se apoyó la revisión de calidad de los libros del Contrato N.º 1591 con el proveedor Arcadoc, así como la verificación de antecedentes documentales en el marco del Contrato N.º 2063 - Nexura. **Evidencias:** ANS

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.	3.1 Durante el periodo evaluado, 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 del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	4.1. Esta actividad se llevó a cabo mediante la revisión de los lotes N.º 11, 12, 13,14,15,16,17,18 y 19 del proceso de organización documental, correspondiente al contrato 1516 de 2025, ejecutado por el Consorcio UT IDDI AR. **Evidencias:** Evidencia Cont. 1516 - 2025
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.	5.1 Esta obligación se desarrolla de manera transversal mediante la revisión de los lotes de organización del contrato 1516 de 2025. **Evidencias:** Evidencia Cont. 1516 - 2025
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.	6.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	7.1 Se recibió y realizó la ubicación de las unidades documentales (cajas X-300) provenientes de las diferentes ORIP vinculadas al Contrato No. 1516 de 2025. Esta actividad se efectuó en cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la SNR. **Evidencias:** Evidencia Cont. 1516 - 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.	8.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación.
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).	9.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de los lotes de organización del cont. 1516.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	10.1 Durante el periodo reportado no se realizaron 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	11.1 Se participó en las jornadas de sensibilización y capacitación organizadas por la entidad, las cuales están relacionadas con el objeto del contrato. **Evidencias:** Registro de participación en la capacitación.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	12.1 Se asistió a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con las tareas asignadas. **Evidencias:** Calendario de reuniones del mes de Septiembre de 2025.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	13.1 Se realizó la entrega formal del ANS como parte del conjunto de documentos recolectados en cumplimiento de las actividades contractuales. **Evidencias:** ANS
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.	14.1 Se vela por el cumplimiento de la norma técnica de la gestión pública NTGP 1000 2009 e iso9001 2008 y la norma complementaria y las formas relacionadas conforme a los lineamientos conforme al plan estratégico institucional de la entidad
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	15.1 Se presto personalmente los servicios profesionales, asegurando un desempeño ético, responsable y conforme a lo pactado en el contrato.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	16.1 Durante el periodo realizado no se realizaron funciones adicionales a las establecidas en la minuta de contrato.

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Revisión calidad	En Proceso	Contrato 1516 UNION TEMPORAL IDDI

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: esteban.rincon@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, al 24 día del mes de septiembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista

ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ
Contratista - Grupo de Gestión Documental

Revisó: Carol Vanessa Camacho Martínez