



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	09	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA.
No DE CONTRATO: 1604 DE 2025.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 14 DE MARZO AL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ 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
<p>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.</p>	<p>Se presenta el informe de ejecución contractual, las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios 1604 de 2025 correspondiente al período del mes de marzo a septiembre del mismo año.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Evidencia N° 1.</p> <p>Se realiza la entrega del informe final de ejecución del contrato 1604 de 2025 y la cuenta de cobro final, siguiendo las directrices establecidas para su elaboración; en este informe se describe de manera detallada la realización de las actividades realizadas durante el tiempo que se ha realizado la ejecución del contrato.- John Rodríguez –</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS										
<p>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.</p>	<p>El mes de marzo se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato 2061 de 2024.</p> <table border="1"><thead><tr><th>ORIP</th><th>CAJAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>Paz de Ariporo</td><td>52</td></tr><tr><td>Leticia</td><td>17</td></tr><tr><td>Puerto Boyacá</td><td>32</td></tr><tr><td>Mocoa</td><td>8</td></tr></tbody></table> <p>Evidencias 2.</p> <p>En el mes de abril se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato 2585 de 2023 SKAPHE TECNOLOGIAS SA., en el cual se acordó revisión de 120 cajas para verificar folios de matrículas inmobiliarias, índices de inmuebles, índice de propietarios, índices de inmueble y expedientes</p> <p>Evidencias No. 2: Formato Único de Inventario Documental (FUID) Bogotá Centro.</p> <p>En el mes de mayo se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato 1401 del 2022 PYS y el contrato 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCION BPO, en el cual se acordó revisión de un registro de 250 registro por día para verificar folios de matrículas inmobiliarias, expedientes matrículas inmobiliarias y hacer calidad de procesos de folios de matrículas inmobiliarias de Zapatoaca.</p> <p>Evidencias 2: Formatos FUID expedientes Gacheta.</p>	ORIP	CAJAS	Paz de Ariporo	52	Leticia	17	Puerto Boyacá	32	Mocoa	8
ORIP	CAJAS										
Paz de Ariporo	52										
Leticia	17										
Puerto Boyacá	32										
Mocoa	8										



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>En el mes de junio se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato el contrato 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCIONES BPO, en el cual se acordó revisión de un registro de 7.000 registros por día para verificar expedientes matrículas inmobiliarias, índices de propietarios e índices de inmuebles y en el cual se hace calidad al 100% de cada uno de estos los procesos.</p> <p>Evidencias 2: PRODUCCION DIARIA SNR CONTRATO 1515 DE 2025 PYS.</p> <p>En el mes de julio se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato el contrato 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCIONES BPO, en el cual se acordó revisión de 6.000 registros por día para verificar ordenación de los expedientes folios de matrículas inmobiliarias, además se revisa la digitalización de los expedientes de folio de Matriculas inmobiliarias de las ORIPS asignadas para el mes de julio en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos.</p> <p>Evidencias 2: PRODUCCION DIARIA SNR CONTRATO 1515 DE 2025 PYS.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>En el mes de agosto se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato el contrato 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCIONES BPO, en el cual se acordó revisión de 3.500 registros por día para verificar ordenación de los expedientes folios de matrículas inmobiliarias, además se revisa la digitalización de los expedientes de folio de Matriculas inmobiliarias de las ORIPS asignadas para el mes de agosto en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos.</p> <p>Evidencias 2: PRODUCCION DIARIA SNR CONTRATO 1515 DE 2025 PYS.</p> <p>En el mes de septiembre se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato el contrato 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCIONES BPO, en el cual se acordó revisión de 3.500 registros por día para verificar ordenación de los expedientes folios de matrículas inmobiliarias, además se revisa la digitalización de los expedientes de folio de Matriculas inmobiliarias de las ORIPS asignadas para el mes de septiembre en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos.</p> <p>Evidencias 2: PRODUCCION DIARIA SNR CONTRATO 1515 DE 2025 PYS</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p>	<p>El mes de marzo la documentación de todas las cajas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, depuración y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron: Evidencias 3:</p> <p>Asignación de cajas</p> <ul style="list-style-type: none">● los antecedentes registrales● la fecha inicial y final.● la cantidad de folios de cada expediente.● se confirmó que las carpetas coincidieran con las cajas.● Se verifico información de rótulos de carpeta y caja. <p>En el mes de abril se apoyó la verificación de la documentación de acuerdo a los lineamientos archivística, como clasificación, depuración y foliación de documentos:</p> <p>Evidencias No. 3:</p> <p>Asignación de cajas</p> <ul style="list-style-type: none">● Los antecedentes registrales● La fecha inicial y final de cada registro.● La cantidad de folios de cada expediente.● Se confirmó que las carpetas coincidieran con las cajas.● Se verifico información de rótulos de carpeta y caja. <p>Evidencias No. 3:</p> <p>Formato Único de Inventario Documental (FUID) expedientes Maicao.</p> <p>En el mes de mayo la documentación de todas las cajas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, depuración y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron:</p> <p>Evidencias 3:</p> <p>Asignación de cajas</p> <ul style="list-style-type: none">● los antecedentes registrales● La fecha inicial y final de cada registro.● La cantidad de folios de cada expediente.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• se confirmó que las carpetas coincidieran con las cajas.• Se verifico información de rótulos de carpeta y caja. <p>Evidencias: FUID expedientes Girardot.</p> <p>En el mes de junio la documentación de todas la bolsa auditada se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, primeros auxilios y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron: Evidencias 3: Asignación de bolsas</p> <ul style="list-style-type: none">• Índice de propietarios (Zapatoca)• Orden alfabético de cada índice de propietarios.• La cantidad de folios de cada índice de propietarios.• Se verifico el orden de cada paquete de índices de propietarios. <p>Evidencias: ANS-calidad de índices de propietarios Zapatoca.</p> <p>En el mes de julio la documentación de todas las bolsas auditadas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, primeros auxilios y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron: Evidencias 3: Asignación de bolsas</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización expedientes (Santa Fe de Antioquia)• Foliación de cada expediente.• Se verifica orden cronológico de cada expediente.• Se verifico orden documental de cada expediente. <p>Evidencias: ANS-Ordenación expedientes Santa Fe de Antioquia.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>En el mes de agosto la documentación de todas las bolsas auditadas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, primeros auxilios y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron: Evidencias 3:</p> <p>Asignación de bolsas</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización expedientes (Honda, Garzón, Neiva)• Foliación de cada expediente.• Se verifica orden cronológico de cada expediente.• Se verifico orden documental de cada expediente. <p>Evidencias: ANS-Ordenación índice de propietarios Garzón.</p> <p>En el mes de septiembre la documentación de todas las bolsas auditadas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, primeros auxilios y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron: Evidencias 3:</p> <p>Asignación de bolsas</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización expedientes (Honda, Garzón, Neiva)• Foliación de cada expediente.• Se verifica orden cronológico de cada expediente.• Se verifico orden documental de cada expediente. <p>Evidencias: ANS-Organización folios de matrículas inmobiliarias Honda.</p>
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.	<p>En el mes de marzo se revisó el FUID para cada una de las cajas revisadas, asegurando que todas las hojas de control correspondientes a las cajas de Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, y Mocoa estuvieran completas y con los lineamientos exigidos.</p> <p>Evidencias: Punteo Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, y Mocoa, punteo.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>En el mes de abril se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto final del contrato 2585 de 2023, de las ORIP Bogotá Centro, Soata y Maicao respectivamente, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (FUID, hoja de control, rotulo de caja y rotulo de carpeta) Evidencias No. 4: ANS-verificación de punteo Soata.</p> <p>En el mes de mayo se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLICION BPO de Zapatoca, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios) Evidencias 4: ANS-calidad de folios expedientes de matrículas inmobiliarias Zapatoca.</p> <p>En el mes de junio se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLICION BPO de Zapatoca, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios) Evidencias 4: ANS-calidad de expedientes de Santa Rosa de Cabal.</p> <p>En el mes de julio se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLICION BPO de Sibundoy, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios) Evidencias 4: ANS-calidad de expedientes de Sibundoy.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>En el mes de agosto se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLICION BPO de Honda, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios)</p> <p>Evidencias 4: ANS-calidad de folios de matrículas inmobiliarias Honda.</p> <p>En el mes de septiembre se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLICION BPO de Honda, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios)</p> <p>Evidencias 4: ANS-Organización de folios de matrículas inmobiliarias Honda.</p>
<p>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.</p>	<p>En el mes de marzo se verificaron y se realizaba una base de datos donde se realizaban las observaciones para la subsanación de hojas de control, rótulos de las cajas y carpetas, asegurando que la información de fechas iniciales, finales, total de folios y rangos de antecedentes registrales fuera clara y cumpliera con las normas de identificación.</p> <p>Evidencias 5: Realizar observaciones para arreglar hojas de control, rótulos de cajas y carpetas.</p> <p>En el mes de abril se realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones para la subsanación de los rótulos de las cajas y carpetas, asegurando que la información de rango de expediente, fechas inicial y final y total de folios fuera clara y cumpliera con las normas</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>de identificación establecidas.</p> <p>Evidencias No. 5: Realizar observaciones específicas de las subsanaciones que deben realizar y hacer las correcciones correspondientes en los rótulos de cajas y carpetas.</p> <p>En el mes de mayo se realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones para la subsanación de los rótulos de las cajas y carpetas, asegurando que la información de rango de expediente, fechas inicial y final y total de folios fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas.</p> <p>Evidencias 5: Realizar observaciones específicas de las subsanaciones que deben realizar y hacer las correcciones correspondientes en los rótulos de cajas y carpetas (observaciones de Gacheta y Girardot).</p> <p>En el mes de junio se realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones en el formato ANS- de las ORIPS auditadas, asegurando que la información de rango de expediente, índice de propietario, índice de inmueble fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas.</p> <p>Evidencias 5: Realizar observaciones específicas que deben realizary hacer las correcciones correspondientes en los formatos ANS-control calidad de cada muestra de ORIPS asignadas – ANS – Santafé de Antioquia.</p> <p>En el mes de julio se realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones en el formato ANS- de las ORIPS auditadas, asegurando que la información de rango de expediente, índice</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>de propietario, índice de inmueble fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas.</p> <p>Evidencias 5: Realizar observaciones específicas que deben realizar y hacer las correcciones correspondientes en los formatos ANS-control calidad de cada muestra de ORIPS asignadas – ANS – Pamplona.</p> <p>En el mes de agosto se realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones en el formato ANS- de las ORIPS auditadas, asegurando que la información de rango de expediente, índice de propietario, índice de inmueble fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas.</p> <p>Evidencias 5: Realizar observaciones específicas que deben realizar y hacer las correcciones correspondientes en los formatos ANS-control calidad de cada muestra de ORIPS asignadas – ANS – Pamplona.</p> <p>En el mes de septiembre se realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones en el formato ANS- de las ORIPS auditadas, asegurando que la información de rango de expediente, índice de propietario, índice de inmueble fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas.</p> <p>Evidencias 5: Realizar observaciones específicas que deben realizar y hacer las correcciones correspondientes en los formatos ANS-control calidad de cada muestra de ORIPS asignadas – ANS – Sibundoy.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p>	<p>En el mes de marzo se entregó un total de 109 cajas debidamente organizadas durante el mes de marzo, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a las necesidades del servicio. Evidencias 6: Asignaciones cajas.</p> <p>En el mes de abril esta actividad no se realizó para este periodo, no obstante, se hizo la validación de 120 cajas de punteo realizadas de mes de abril del contrato 2585 de 2023, donde se verificó el cumplimiento de los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. Evidencias No. 6: Reporte punteo contrato 2585 de 2023.</p> <p>En el mes de mayo se realizó la validación de 1600 registros, aproximadamente 40 cajas de punteo realizadas del 01 al 12 de mayo del contrato 1401 de 2022 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. Evidencias 6: Reporte punteo contrato 1401 de 2022 de PYS.</p> <p>En el mes de junio se realizó la validación de 64.885 registros, aproximadamente 26 bolsas de calidad realizadas del 01 al 30 de junio del contrato 1515 de 2025 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. Evidencias 6: ANS- control calidad índices de inmuebles Neiva.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>En el mes de julio se realizó la validación de 50.000 registros, aproximadamente 26 bolsas de calidad realizadas del 01 al 30 de julio del contrato 1515 de 2025 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio.</p> <p>Evidencias 6: ANS- Ordenación expedientes Zapatoca.</p> <p>En el mes de agosto se realizó la validación de 30.000 registros, aproximadamente 26 bolsas de calidad realizadas del 01 al 30 de agosto del contrato 1515 de 2025 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio.</p> <p>Evidencias 6: ANS- Digitalización expediente Santa fe de Antioquia.</p> <p>En el mes de septiembre se realizó la validación de 30.000 registros, aproximadamente 26 bolsas de calidad realizadas del 01 al 13 de septiembre del contrato 1515 de 2025 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio.</p> <p>Evidencias 6: ANS- Digitalización expediente Santa fe de Antioquia.</p>
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.	<p>Todas las cajas entregadas el mes de marzo pasaron por una revisión exhaustiva para asegurar la calidad y la completitud de los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.</p> <p>Evidencia 7: FUID.</p> <p>Cada una de las cajas revisadas y entregadas el mes de abril pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegura la calidad y normatividad de todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.</p> <p>Evidencia No. 7: Novedades que se realizaron de cada caja auditada.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Cada una de las cajas revisadas y entregadas el mes de mayo pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegurar la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.</p> <p>Evidencia 7: Novedades que se realizaron de cada caja auditada. ANS-control calidad índices de propietarios Zapatoca.</p> <p>Cada una de las bolsas revisadas y entregadas el mes de junio pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegurar la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.</p> <p>Evidencia 7: ANS-control calidad índices de propiedades Neiva.</p> <p>Cada una de las bolsas revisadas y entregadas el mes de julio pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegurar la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.</p> <p>Evidencia 7: ANS- Digitalización folio de matrículas inmobiliarias Zapatoca.</p> <p>Cada una de las bolsas revisadas y entregadas el mes de agosto pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegurar la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.</p> <p>Evidencia 7: ANS- Digitalización folio de matrículas inmobiliarias Zapatoca.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Cada una de las bolsas revisadas y entregadas pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegura la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.</p> <p>Evidencia 7: ANS- Digitalización folio de matrículas inmobiliarias Sibundoy.</p>
<p>8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p>	<p>Se asistió a dos reuniones presenciales en marzo. El 14 de marzo, a las 11 de la mañana, se participó en una inducción sobre los temas de gestión documental liderada por el doctor Carlos Andrés Muñoz Patiño y la Ing. Carol Camacho, donde se explicaron los procesos y responsabilidades del área. Además, el 20 de marzo, a las 12 del mediodía, se llevó a cabo una reunión para discutir cómo manejar el trabajo de manera más eficiente, optimizando los procesos para cumplir con los objetivos del contrato.</p> <p>Se asistió a dos reuniones, una virtual y la otra presencial realizadas el mes de abril: El 01 de abril, a las 11 de la mañana, en donde se dieron las directrices y lineamientos correspondientes de a la ejecución de los proyectos correspondientes al mes de abril Además, el 08 de abril, se realizó una capacitación presencial en el archivo central en Funza Cundinamarca en la sede parque industrial Galicia en cual se dio capacitación de los diferentes tipos documentales intervenidos por SNR y los procesos que debemos realizar con cada uno tipo documental auditados incluyendo los libros de antiguo sistema de cada ORIP a nivel nacional.</p> <p>Evidencia No. 8: Asistencia a cada una de la reunión realizada por el Grupo de Gestión Documental.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Se asistió a dos reuniones, una virtual y la otra presencial realizadas el mes de mayo</p> <p>. El 12 de mayo, a las 10 de la mañana, en las instalaciones de PYS se dieron las directrices, lineamientos correspondientes a la ejecución del proyecto 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLICION BPO de los días 13 a 30 de mayo de 2025. Además, el 13 de abril, se realizó una capacitación virtual por Microsoft teams del programa DOCU, el cual se dio instrucciones para los diferentes procesos que se deben realizar por este medio y que debemos aplicarlo a nuestros procesos técnicos de gestión documental.</p> <p>Evidencia 8: Asistencia a cada una de la reunión realizada por el grupo de Gestión Documental.</p> <p>El día 29 de junio se realizó un acompañamiento de las metas a realizar diariamente del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO, donde se brindó información relacionada con producción y metas a realizar el mes de junio de 2025.</p> <p>Evidencia 8: Asistencia a cada una de la reunión realizada por el grupo de Gestión Documental.</p> <p>El día 21 de julio se realizó un acompañamiento de las metas a realizar diariamente del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO, donde se brindó información relacionada con producción y metas a realizar el mes de julio de 2025.</p> <p>Evidencia 8: Asistencia a cada una de la reunión realizada por el grupo de Gestión Documental.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>El día 21 de agosto se realizó un acompañamiento de las metas a realizar diariamente del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO, donde se brindó información relacionada con producción y metas a realizar el mes de julio de 2025.</p> <p>El día 3 de septiembre se realizó una capacitación sobre el programa DOCU, en el cual se da una explicación para los diferentes procesos que debemos realizar y como desarrollar y resolver dichos procesos en este sistema.</p>
<p>9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.</p>	<p>En el mes de marzo se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes NEXURA y PRODYGYTECKS.</p> <p>En el mes de abril se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 2585 de 2023 de S K A P H E TECNOLOGIAS SA.</p> <p>En el mes de mayo se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 1515 de 2025 de PYS.</p> <p>En el mes de junio se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO.</p> <p>En el mes de julio se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO.</p> <p>En el mes de agosto se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	En el mes de septiembre se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO .
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	<p>No se presentaron interrupciones durante el mes de marzo, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.</p> <p>No se presentaron interrupciones durante el mes de abril, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.</p> <p>No se presentaron interrupciones durante el mes de MAYO, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.</p> <p>No se presentaron interrupciones durante el mes de junio, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.</p> <p>No se presentaron interrupciones durante el mes de julio, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.</p> <p>No se presentaron interrupciones durante el mes de agosto, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.</p> <p>No se presentaron interrupciones durante el mes de septiembre, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	<p>En el mes de marzo todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas técnicas establecidas por la entidad.</p> <p>En el mes de abril todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas.</p> <p>En el mes de mayo todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.</p> <p>En el mes de julio todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.</p> <p>En el mes de junio todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.</p> <p>En el mes de agosto todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.</p> <p>En el mes de septiembre todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	<p>En el mes de marzo se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1604 de 2025 sin subcontratar las labores asignadas.</p> <p>En el mes de abril se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1604 sin subcontratar las labores asignadas.</p> <p>En el mes de mayo se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1604 sin subcontratar las labores asignadas.</p> <p>En el mes de junio se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1604 de 2025 sin subcontratar las labores asignadas.</p> <p>En el mes de julio se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1604 de 2025 sin subcontratar las labores asignadas.</p> <p>En el mes de agosto se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1604 de 2025 sin subcontratar las labores asignadas.</p> <p>En el mes de septiembre se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 1604 de 2025 sin subcontratar las labores asignadas.</p>
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	<p>En el mes de marzo 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.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>En el mes de abril 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.</p> <p>En el mes de mayo 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.</p> <p>En el mes de junio 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.</p> <p>En el mes de julio 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.</p> <p>En el mes de agosto 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.</p> <p>En el mes de septiembre 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.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro



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

Tema	Estado	Observación
Se siguen realizando las labores del contrato 1515 del 2025 del CONSORCIO SOLICIONES BPO en el cual se realiza control de calidad del 100% la digitalización de folio de matrículas inmobiliarias, expedientes correspondiente a la ORIP de Honda, Santa Fe de Antioquia y Sibundoy.	En proceso	Contrato 1515 del 2025 (Consortio Soluciones BPO)

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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: Jhon.rodriquez@supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro



El presente informe se firma el 26 de septiembre 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

John Fredy Rodríguez Villarraga

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández