Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	25	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JHON EDINSON ARIZA URIBE
No DE CONTRATO: 1508 DE 2025
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PERIODO: 1 AL 30 DE AGOSTO DEL 2025
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 la cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto. **Evidencias** • Informe Mensual Jhon Ariza • CXC Jhon Ariza – Agosto
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.	Se brindó apoyo en la supervisión y revisión de expedientes registrales en las diferentes ORIP adjudicadas al Contrato 1515 de 2025, ubicada en la Carrera 68d # 13-67- Zona Industrial de Montevideo (Neiva, Santafé de Antioquia y Pamplona) **Evidencias:** • ANS Revisión Santa Fe de Antioquia

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• ANS Revisión Pamplona
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 el periodo contractual no se prestó apoyo a actividad, pero se realizó el apoyo en el contrato del contrato 1515 del 2025 del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO*** en el proceso de control de calidad.
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	En este periodo se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1515 del 2025 del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO,*** en el proceso de Organización de los Antecedentes Registrales, la **ORIP Neiva** y Digitalización de las **ORIP Santafé de Antioquia y Pamplona.** ***CONTROL DE CALIDAD ORGANIZACIÓN*** De acuerdo a las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión se realizó el control de calidad del proceso de ***ORGANIZACIÓN de los Antecedentes Registrales*** teniendo en cuenta cada uno de los parámetros solicitados por la **SNR,** en el proceso de la auditoria tales como: la Clasificación, Ordenación (cronológica, alfabético y numérico), Orientación (foliación) Retiro de Material metálico, Primeros auxilios y Foliación. **Evidencias** • ANS-revisión Neiva ***CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACION*** De acuerdo a las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión se realizó el control de calidad de ***DIGITALIZACION*** de las **ORIP Santafé de Antioquia. Lote 7 y 8.**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Teniendo en cuenta cada uno de los ITEMS ANS solicitados por la **SNR,** para el proceso del control de calidad de la imágenes y Producto terminado. **Evidencias** • ANS-revisión Santafé de Antioquia Lote 7 • ANS Revisión Pamplona
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.	En este periodo se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1515 del 2025 del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO,*** en el proceso de Organización de los Antecedentes Registrales, la **ORIP Neiva** y Digitalización de las **ORIP Santafé de Antioquia y Pamplona.** ***CONTROL DE CALIDAD ORGANIZACIÓN*** De acuerdo a las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión se realizó el control de calidad del proceso de ***ORGANIZACIÓN de los Antecedentes Registrales*** teniendo en cuenta cada uno de los parámetros solicitados por la **SNR,** en el proceso de la auditoria tales como: la Clasificación, Ordenación (cronológica, alfabético y numérico), Orientación (foliación) Retiro de Material metálico, Primeros auxilios y Foliación. ***Evidencias*** • ANS-revisión Neiva ***CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACION*** De acuerdo a las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión se realizó el control de calidad de ***DIGITALIZACION*** de las **ORIP**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Santafé de Antioquia. Lote 7 y 8. teniendo en cuenta cada uno de los ITEMS ANS solicitados por la **SNR,** para el proceso del control de calidad de la imágenes y Producto terminado. **Evidencias** • ANS-revisión Santafé de Antioquia Lote 8
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 la ejecución de la vigencia del contrato 1508 de 2025, con el apoyo a la supervisión del Contrato 1515 de 2025, del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO***, se realizaron la elaboración de los **ANS** de cada uno de los procesos evaluados de la organización, de los Antecedentes Registrales, y ANS de Digitalización **de las ORIP Neiva y Santafé de Antioquia** **Evidencias** ANS-revisión Santa Fe de Antioquia
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	Durante este periodo la ejecución del contrato no se realizó la validación de unidades documentales en nivel central, sin embargo, se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión contrato 1515 del 2025 del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO.*** dado a que se realizó el control de calidad de la verificación de Producto terminado (validación de Hoja de control FUID Y Rótulos) **ORIP Santafé de Antioquia.** **Evidencias** FUID Santafé de Antioquia

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Para este período se realizó el apoyo de control de calidad de los documentos entregados por el contratista ***Consorcio BPO del Contrato 1515 del 2025*** para la verificación de acuerdo a los parámetros solicitados por la SNR (FUID, Hoja de Control y Rótulos). **Evidencias** • FUID Santafé de Antioquia
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).	Se realizó el apoyo de la revisión y validación de los documentos los documentos entregados por los proyectos (Contrato 1515 de 2025) teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en los instructivos y protocolos por la SNR para el control de calidad de FUID, Hoja de control y Rótulos de caja y carpeta del (Contrato 1515 de 2025). **Evidencias** • Ans Revisión Pamplona
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	Para este período no se realizó esta actividad, pero se realizó el apoyo en el control de calidad del contrato 1515 del 2025 del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO.*** de las ***ORIP Neiva, Santa Fe de Antioquia y Pamplona.***
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En este periodo contractual asistí a la reunión con el Archivista Daniel Rincón para el proceso de producción diaria y de los procesos que se tendrán en cuenta en el control de calidad de Organización del contrato 1515 del 2025 del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO.***

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a los temas que presenten ante cualquier situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios Contratados.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	Se entregó cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante el periodo contractual se realiza el registro diario en los ***ANS*** de las evidencias encontrados durante el proceso de auditoria realizado en el CONTRATO 1515 DE 2025, del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO.*** **Evidencias** • ANS-revisión Santafé de Antioquia Lote 8 • ANS-revisión Santafé de Antioquia Lote 7 • ANS Revisión Pamplona • ANS Revisión Neiva
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuidó y conservaron los registros y documentos asignados para la supervisión de las actividades de gestión documental durante la ejecución del contrato 1515 del 2025 ejecutado por el contratista Consorcio Soluciones BPO SNR 2025 según los lineamientos establecidos por la entidad.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Se brindó apoyo de forma personal en la prestación los servicios profesionales contratados para la ejecución de las actividades asignadas en las instalaciones de la empresa Consorcio Soluciones BPO ubicada en la dirección Carrera 68d # 13-67- Zona Industrial de Montevideo.

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	Se realizo el apoyo de verificación de 200 libros en conteo de folios del contrato 1591 del 2025, de acuerdo a las Instrucciones por la Ingeniera Carol Camacho.

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

Tema	Estado	Observaciones
Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios foliación, producto terminado, digitalización e indexación, FUID, hoja de control, almacenamiento y rotulación de antecedentes registrales de la ORIP Neiva Sibundoy y Santafé de Antioquia	EN PROCESO	Se han realizado las actividades de revisión y supervisión del 100 % en la calidad de los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación del material documental asignado según los parámetros establecidos por la entidad del contrato 1515 de 2025 del contratista ***CONSORCIO SOLUCIONES BPO.***

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del equipo de cómputo asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint

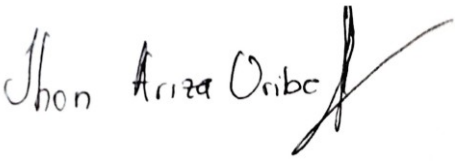
https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

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

Correo electrónico: jhon.ariza@supernotariado.gov.co
Usuario: Jhon.ariza

El presente informe se firma el 25 de agosto del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Firma del JEFE inmediato, o Supervisor de contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Asesor (1020-14)



Firma del funcionario o contratista
Jhon Edinson Ariza Uribe
Técnico administrativo Tipo B
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández- Profesional especializado Tipo C