Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	28	MES	10	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOSE RAMON SALCEDO GOMEZ.
No DE CONTRATO: 169 DEL 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: Del 01 al 30 de octubre 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 desde el 01 al 30 de octubre de 25025.

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 inicia la ejecución contractual con la presentación del informe correspondiente al mes de **octubre** de 2025, con el fin de ser revisado por la supervisión y avalado por la misma, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se acuerda y establece un cronograma de trabajo en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental, representada por Johanna Andrea Rodríguez Herrera, con el Dr. Carlos Andrés Muñoz Patiño, el cual consiste en llevar control de los datos de actas de Libros recibidos, libros aprobados, libros revisados, en el marco den contrato 1590 de 2025.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Durante el mes de octubre de 2025, se brindó apoyo en el marco del Contrato No. 1590 de 2025, según lineamientos del Anexo Técnico con el fin de dar ejecución a las fechas establecidas en el plan de entregas y PMI/Cronograma para la entrega de: **ACTA DE ENTREGA DE LOTES PROCESO DE CONSERVACIÓN - DIAGNOSTICO Y PRIMEROS AUXILIOS** y **PROCESO DE DIGITALIZACIÓN - IMÁGENES E INDEXACIÓN** de los libros de antiguo sistema ORIP Medellín, Santafé de

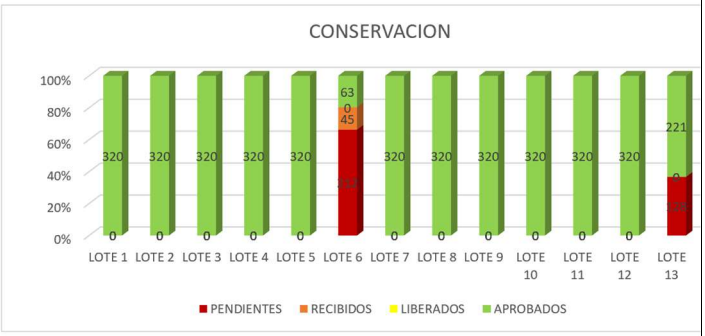
<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td></td><td>Antioquia y Santa Bárbara donde se realiza el control y seguimiento a la calidad en 5.6.1.6 Criterios de calidad del proceso de conservación y 5.7.1.3 Criterios de calidad para imágenes según anexo técnico.

Para este periodo se reciben las siguientes actas:

<table>
<tr><th colspan="4">LOTES CONSERVACIÓN</th></tr>
<tr><th>No. ENTREGA O LOTE</th><th>FECHA</th><th>TOTAL LAS</th><th>ESTADO</th></tr>
<tr><td>103</td><td>1/10/2025</td><td>17</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>104</td><td>2/10/2025</td><td>14</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>105</td><td>3/10/2025</td><td>16</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>106</td><td>6/10/2025</td><td>18</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>107</td><td>6/10/2025</td><td>23</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>108</td><td>8/10/2025</td><td>26</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>109</td><td>9/10/2025</td><td>22</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>110</td><td>10/10/2025</td><td>23</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>111</td><td>14/10/2025</td><td>20</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>112</td><td>15/10/2025</td><td>21</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>113</td><td>16/10/2025</td><td>14</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>114</td><td>17/10/2025</td><td>50</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>115</td><td>20/10/2025</td><td>43</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>116</td><td>21/10/2025</td><td>50</td><td>REVISADA</td></tr>
<tr><td>117</td><td>22/10/2025</td><td>34</td><td>PENDIENTE</td></tr>
<tr><td>118</td><td>23/10/2025</td><td>30</td><td>PENDIENTE</td></tr>
<tr><td>119</td><td>24/10/2025</td><td>14</td><td>PENDIENTE</td></tr>
<tr><td>120</td><td>24/10/2025</td><td>21</td><td>PENDIENTE</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>456</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS

LOTES CDIGITALIZACIÓN			
No. ENTREGA O LOTE	**FECHA**	**TOTAL LAS**	**ESTADO**
50	20/9/2025	50	APROBADA
51	30/9/2025	60	APROBADA
52	2/10/2025	60	APROBADA
57	3/10/2025	60	APROBADA
53	6/10/2025	50	APROBADA
58	8/10/2025	60	APROBADA
54	10/10/2025	50	APROBADA
59	14/10/2025	50	APROBADA
55	16/10/2025	50	APROBADA
60	17/10/2025	50	APROBADA
56	20/10/2025	50	APROBADA
61	21/10/2025	50	APROBADA
62	23/10/2025	50	PENDIENTE
63	27/10/2025	60	PENDIENTE
TOTAL		**750**	





Para lo anterior, se tiene un total de 456 Libros recibidos para la línea de conservación y 750 para la línea de digitalización en el mes de octubre; a la fecha se cuenta con una aprobación total de 3.746 LAS en la línea de conservación y 3.470 en la línea de digitalización.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	EVIDENCIA: - EVIDENCIA 1 AVANCE ENTREGABLES CONTRATO 1590. - EVIDENCIA 2 SEGUIMIENTO ENTREGAS CONSERVACION Y DIGITALIZACION CONTRATO 1590.
4. Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
5. 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 periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este mes de octubre se asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el objeto del contrato. **EVIDENCIA:** - EVIDENCIA 3 CALENDARIO REUNIONES O CAPACITACIONES.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se participa en las reuniones requeridas por parte de los profesionales y/o personal designado del Grupo de Gestión Documental. **EVIDENCIA:** - EVIDENCIA 3 CALENDARIO REUNIONES O CAPACITACIONES.
11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Toda la documentación se entrega a los líderes o supervisores y del mismo modo se encuentran anexos al repositorio digital en SharePoint y al SECOP II.
12. 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 mantiene reserva de la documentación que está bajo el proceso de organización. Realizando limpieza, identificación de documentos contaminados brindando una disposición Final adecuada a medida que se presente en cada proyecto.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Los servicios por los cuales he sido contratado se presentan de forma personal, por lo que, en virtud de lo anterior, no subcontrataré las labores que me han sido encomendadas. Esto se respalda conforme a las evidencias presentadas en el informe actual.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se realizan todas las actividades y funciones que el supervisor delegue conforme a la naturaleza del presente contrato, incluyendo, pero no limitándose a tareas operativas, administrativas, y de coordinación, dentro de los plazos establecidos. Estas tareas pueden variar según las necesidades del proyecto o las condiciones operativas, y se llevarán a cabo con el compromiso de cumplir con los objetivos establecidos por el área de Gestión Documental de la SNR. **Evidencia:** - EVIDENCIA 4 PRESENTACION SEGUIMIENTOCONTRATO No. 1590. - EVIDENCIA 5 SEGUIMIENTO PRODUCCION CONTRATISTAS 1590.

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

Tema	Estado	Observaciones
Realizar el acompañamiento, apoyo y verificación de las actividades ejecutadas por el equipo técnico asignado, en el marco del contrato 1590 de 2025. Como líder del proyecto, se continuará con el seguimiento permanente al cumplimiento de los cronogramas, obligaciones contractuales, calidad de los productos entregables y a la correcta aplicación de los lineamientos técnicos definidos en el anexo técnico.	En Ejecución	En el marco del contrato 1590 de 2025 UT IDDI LAS SNR.

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?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2025%2FContrato%20N%C2%B0%201590%20de%202025%20Intervenci%C3%B3n%20LAS%20%2D%20UT%20IDDI%20%2D%20Lider%20Laura%20H%2F2%2EEjecuci%C3%B3n&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

Correo electrónico: jose.salcedo@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, al 28 día del mes de octubre 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

Revisó: Carlos Muñoz Profesional Especializado GGD-DAF