



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DÍA	23	MES	10	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 informe y de la cuenta de cobro correspondiente a cada mes, con sus respectivos soportes.
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.	Febrero y marzo: - Se brinda apoyo a la supervisión y finalización del contrato P&Y 2062 de 2024 en la revisión y en calidad de conservación y digitalización de Expedientes de Registro de Matrícula Inmobiliaria correspondientes a las ORIP Barbacoas, Nuquí, Guapi, Quibdó, Samaniego, Bolívar, Istmina y La Cruz para ser entregados al proveedor. Abril: - Se brinda apoyo a la supervisión del contrato 2061 de 2024 Prodygyteck SAS en control de calidad y punteo, verificación de fechas extremas, foliación, rotulación de Antecedentes Registrales ORIP: Puerto Boyacá, Cajamarca, Orocué y Mocoa.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Se brinda apoyo a la supervisión del contrato 2585 de 2023 Skaphe Tecnología SAS, Registro de Matrículas Inmobiliarias ORIP: Bogotá. Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados, Calidad en foliación y conservación, descargue Acta 2 de 164 contenedores con 2.240 libros; Acta 3 de 54 contenedores con 989 libros con su respectiva apertura y punteo. Calidad en Foliación de 91 libros ORIP: Medellín.

Mayo: - Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados, Calidad Conservación de 45 LAS nombre, descripción, foliación, ORIP Medellín. Punteo de recibido Actas 4-16, contenedores del 6-31, con un total de 464 Libros.

- Revisión calidad ANS contenedores 4-12, 14, 17,19 y 22.

Junio: - Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados, Calidad Conservación de 144 LAS nombre, descripción, foliación, ORIP Medellín. Punteo de recibido Actas 17-22 y contenedores del 32-43, con un total de 1.114 Libros. - Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1591 de 2025 ARCADOC, nombre, descripción, foliación, ORIP Piedecuesta 12 libros. ORIP Pamplona 17 libros.

Julio: - Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados, Calidad Conservación de 177 LAS nombre, descripción, foliación, ORIP Medellín. Punteo de recibido Actas 38-39 y contenedores del 74-78 con un total de 51 libros. Punteo de recibido Actas 40-48 y contenedores 166-183, con un total de 238 libros. Punteo de recibido Actas 50-59 y contenedores 79-100 con un total 241 libros.

- Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1591 de 2025 ARCADOC, nombre, descripción, foliación, ORIP Pamplona 7 libros.

Agosto: - Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados, Calidad Conservación de 122 LAS nombre, descripción, foliación, ORIP Medellín. Punteo de recibido Actas 62-63 y contenedores del 105 108, con un total de 44 Libros. - Punteo de



Superintendencia de Notariado y Registro

	recibido Actas 64-73 y contenedores 186-211 con un total de 512 libros. Calidad Digitalización ORIP Medellín se realizó la revisión de imágenes, metadata, ocr, sellado a 7 libros correspondientes al Acta 26. Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1591 de 2025 ARCADOC, nombre, descripción, foliación, ORIP La Plata 4 libros, Pitalito 8 libros. Septiembre: - 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. - Punteo de recibido Actas 74-97 y contenedores del 137-239 con un total de 691 libros. Octubre: - Se brinda apoyo a la supervisión del Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados, Calidad Conservación de 64 LAS nombre, descripción, foliación, fechas extremas, verificación estado deterioro (primeros auxilios) ORIP Medellín, completando lo proyectado del 22 al 30 de septiembre. - Del 1 al 4 de octubre 26 LAS nombre, descripción, foliación, fechas extremas, verificación estado deterioro (primeros auxilios) ORIP Medellín. - Punteo de recibido Actas 98-104 y contenedores del 151,158,164,240-245 con un total de 228 libros. - Apertura y descargue LAS ORIP Santa Bárbara con un total de 13 contenedores y 160 libros.
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.



Superintendencia de Notariado y Registro



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.	Febrero: Evalué rótulos de cajas y carpetas, fechas extremas, cantidad de folios, números de matrículas inmobiliarias, hojas de control.
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.	Abril: Se brindó apoyo al Contrato 1590 de 2025 UT Servicios Integrados en la construcción del ANS con cada una de las observaciones encontradas y los datos específicos de LAS para así llevar un control diario y un orden específico.
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.



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	Febrero: Se asistió a las sensibilizaciones con los compañeros asignados al contrato 2062 Consorcio P&Y los días 6 y 11 de febrero. Abril: Se asistió a la capacitación con los compañeros asignados de LAS Y AR el día 8 de abril en la bodega de Funza. Junio: Se asistió a la capacitación de Diligenciamiento Formato Único de Inventarios FUID con Diana Patricia Alvarado, el día 6 de Junio de 2025. Se asistió a la capacitación y socialización del Instructivo de Nombramiento de Libros Antiguo Sistema - LAS, el día 12 de junio de 2025. Julio: Se asistió a la Mesa de trabajo en el proceso de Digitalización, con la Ingeniera Balvina Guerrero, el día 7 de Julio de 2025. Se asistió a la capacitación de Revisión distintos casos de los libros con José Ramón Salcedo, el día 8 de Julio de 2025.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Febrero: Se asistió a la reunión organizada por la Ingeniera Carol Camacho y el líder Mauricio Rincón el día 26 de febrero.
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	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

encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	
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.	Febrero-Mayo: Estoy cumpliendo con las obligaciones específicas que el Supervisor del Contrato requiera con el objeto contractual. Junio: Se brinda apoyo en ARCADOC al Contrato 1591 de 2025, realizando control de calidad a LAS de las ORIP de Piedecuesta y Pamplona. Julio: se brinda apoyo en ARCADOC al Contrato 1591 de 2025, realizando control de calidad a LAS de la ORIP de Pamplona. Agosto: Se brinda apoyo en ARCADOC al Contrato 1591 de 2025, realizando control de calidad a LAS de las ORIP de La Plata y Pitalito. Octubre: Se da cumplimiento a las demás funciones que el Supervisor consideró pertinentes relacionadas con la naturaleza del Contrato.

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

Tema	Estado	Observaciones

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%20CON>



Superintendencia de Notariado y Registro

[TRATACION%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 veintitrés (23) de octubre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

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

Diana Carolina Monsalve P.