



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	5	MES	11	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDINSON ALBERTO ARRIETA MOLINA
No DE CONTRATO: 1500DEL 2024.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL - DAF
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.

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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Con la elaboración del presente informe y la posterior presentación del informe mensual, se da cumplimiento a la obligación establecida. Evidencia: <ul style="list-style-type: none">No. 1 INFORME PERIODO DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2024 - EDINSON ALBERTO ARRIETA MOLINA
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concretaron y desarrollaron las tareas establecidas por la coordinadora del grupo de Gestión Documental, Johanna Andrea Rodríguez Herrera, y por la profesional de apoyo a la supervisión, ingeniera Carol Camacho, con el fin de brindar apoyo a la supervisión de las actividades de conservación y digitalización correspondientes a los contratos BM012 de 2023 y BM009 de 2023 de Libros del Antiguo Sistema. Evidencia: <ul style="list-style-type: none">No. 2. Trazabilidad devoluciones en Imagenes e Indexación Cto BM012-2023No. 3. Trazabilidad devoluciones en Imagenes e Indexación Cto BM009 Lockers Colombia SAS



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">No. 4. Trazabilidad conservacion Cto BM012 – 2023
3. 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.	<p>Si bien esta actividad no se ha cumplido de manera puntual conforme a lo programado, se ha brindado apoyo permanente a la supervisión de los contratos BM009 y BM012 de 2023, mediante la revisión de los procesos de conservación, digitalización e inventario de los productos entregados por los prestadores de servicios de no consultoría.</p> <p>Este acompañamiento ha permitido garantizar la verificación técnica y documental de los entregables, asegurando que cumplan con los criterios de calidad establecidos en los lineamientos contractuales y técnicos definidos por la entidad.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none">No. 2. Trazabilidad devoluciones en Imagenes e Indexación Cto BM012-2023No. 3. Trazabilidad devoluciones en Imagenes e Indexación Cto BM009 Lockers Colombia SASNo. 4. Trazabilidad conservacion Cto BM012 – 2023
4.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.	<p>Esta actividad se ejecuta de manera transversal, mediante la revisión de los lotes de control de calidad en los procesos de conservación y digitalización, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos y la correcta ejecución de las labores por parte de los prestadores de servicio.</p>
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	<p>Durante el periodo de ejecución no se llevó a cabo esta actividad.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
6. 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 el periodo de ejecución no se llevó a cabo esta actividad.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central	Durante el periodo de ejecución no se llevó a cabo esta actividad.
8. 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 el periodo de ejecución no se llevó a cabo esta actividad.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el periodo de ejecución no se llevó a cabo esta actividad.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se participó en la totalidad de las capacitaciones, tanto presenciales como virtuales, orientadas a la revisión de calidad del proceso de conservación y digitalización de los Libros del Antiguo Sistema (LAS), en las cuales se definieron los criterios de evaluación y los procedimientos a seguir para la oportuna aprobación de los productos.
11.. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realiza entrega de los documentos a los líderes de cada contrato mediante la actualización de los mismos en el drive de manera diaria
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.	En este ciclo se desarrolló un proceso adecuado de intervención de los archivos, garantizando un manejo responsable en la manipulación, protección y preservación de la información contenida en los archivos y libros intervenidos. Asimismo, se mantuvo una organización y conservación apropiadas en cada una de las etapas del proceso. De igual manera, se veló por el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	NTCGP 1000:2009, la ISO 9001:2008 y demás normas complementarias aplicables.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Durante el periodo en ejecución no se asignaron actividades adicionales a las descritas previamente.

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.

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

Correo electrónico: edinson.arrieta@supernotariado.gov.co

Usuario:

El presente informe se firma, a los 5 días del mes de noviembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista