



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	04	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LUIS FERNANDO MORENO PEREA
NO DE CONTRATO: 1678 DE 2025.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 1 DE ABRIL AL 30 SEPTIEMBRE
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR 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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se elaboró el informe con el registro del cumplimiento de las actividades ejecutadas desde el 1 de abril hasta el 30 de septiembre del 2025, el cual se entrega conforme a los lineamientos técnicos y contractuales establecidos.
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.	Se contactó el grupo de gestión documental una vez se suscribió el contrato 1678 de 2025 y se definieron las metas específicas que se llevaran a cabo durante el contrato.
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.	Se llevó a cabo la verificación del proceso de organización documental, correspondiente al producto final de los expedientes de matrícula inmobiliaria gestionados en el marco del Contrato No. 1401 de 2022 en el periodo correspondiente al contrato, con un total de 93.281 unidades verificadas .



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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	Se da cumplimiento total a esta obligación con el apoyo al Contrato No. 1401 de 2022, mediante la verificación documental realizada a través de la revisión de las hojas de control y los Formularios Únicos de Inventario Documental (FUID) de cada una de las ORIP intervenidas en el periodo del 1 de abril al 30 de septiembre del 2025.
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.	Esta actividad se llevó a cabo de manera transversal en el periodo del 1 de abril al 30 de septiembre del 2025, en la calidad del producto final de los expedientes de matrícula inmobiliaria. Lo cual incluyó la revisión y verificación del contenido de las cajas y carpetas, así como de la rotulación y hojas de control asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad, con un total de 93.281 unidades verificadas .
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.	Durante la ejecución del contrato 1678, comprendido entre el 1 de abril y el 30 de septiembre de 2025, se realizó la entrega diaria de las cajas (Referencia X-300), las cuales fueron revisadas en su totalidad antes de su entrega. Este proceso incluyó la verificación del contenido, el control de calidad y la validación del cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para garantizar la correcta presentación y organización del material.
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.	Se da cumplimiento a esta obligación mediante la revisión documental, con el objetivo de garantizar la preservación de la información y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el marco del Contrato No. 1401 de 2022. Durante el periodo de 1 de abril a 30 de septiembre de 2025, se llevó a cabo el punteo de expedientes y turnos correspondientes alcanzando un total de 93.281 unidades verificadas .



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante la ejecución del contrato 1678 del año 2025, comprendido entre el 1 de abril y el 30 de septiembre, se asistió el día 8 de abril a la capacitación de proyectos LAS y AR, en la cual se reforzaron los conceptos necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes a la vigencia.
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	Para el periodo del 1 de abril al 30 de septiembre del 2025 no se desarrollaron actividades adicionales asignada por el grupo de gestión documental.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante toda la ejecución del contrato, se reportaron oportunamente las dificultades y novedades al líder del proyecto, quien mostró disposición permanente para atenderlas y brindar las soluciones correspondientes.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Para proteger el patrimonio documental de la institución y los ciudadanos, aportamos buenas prácticas en la revisión de los contratos 1401 del 2022, siguiendo las directrices del grupo de gestión documental.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Para el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de septiembre de 2025, los servicios profesionales asociados a este contrato fueron prestados de manera presencial en los diferentes sitios donde se requería la ejecución de las actividades.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Para la ejecución total del contrato, no se presentaron actividades adicionales a las establecidas en el contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de calidad antecedentes registrales	Proceso	Contrato 1401 de 2022 suscrito con Procesos y Servicios

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A6mKQ8wQHcfAZ7qybOxqp3sglaoLirjQqO-RoCogCow/edit?usp=sharing>

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR Correo electrónico: luis.fmoreno@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, al 04 día del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
Leonel Edgardo Riveros Diaz Coordinador Grupo De
Gestión Documental Asesor 1020-11

Luis Fernando Moreno Perea
Firma del funcionario o contratista
Luis Fernando Moreno Perea
Contratista GGD

VoBo: Carol Vanessa Camacho Martínez



Superintendencia de Notariado y Registro

