



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	09	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JUAN JOSÉ CEPEDA LOPEZ
No DE CONTRATO: 2062 DEL 2025
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 7 JULIO AL 30 DE DICIEMBRE
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADORA GRUPO 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.	1. Se estableció coordinación con el Grupo de Gestión Documental, liderado por la profesional Sarah Rodríguez, quien orientó sobre el cronograma de actividades a desarrollar y definió la fecha de entrega del informe correspondiente al periodo contractual.
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.	2. Se estableció coordinación con el Grupo de Gestión Documental, liderado por la profesional Sarah Rodríguez, con quien se definió el cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo contractual.
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los	3. En calidad de funcionario del Grupo de Gestión Documental, y bajo la orientación



Superintendencia de Notariado y Registro

<p>procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.</p>	<p>de la profesional Sarah Rodríguez, se llevaron a cabo las siguientes acciones durante mi contrato:</p> <p>JULIO Se inician actividades de trabajo en la oficina de la delegada para el notariado con los lineamientos establecidos en la mesa de trabajo ejecutando las siguientes: Se elaboran hojas de control para de la oficina de la delegada para el notario (PROCESOS DISCIPLINARIOS) transferencia primaria para un total de 24 cajas auditadas, elaboración y diligenciamiento de formato FUID, rótulos de carpetas y rótulos de caja, actividad finalizada. Actividades llevadas a cabo en la oficina de la delegada para el notario (VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL) transferencia primaria para un total de 12 cajas auditadas, pegado de, rótulos de carpetas y rótulos de caja, actividad finalizada.</p> <p>AGOSTO Se inicia y finaliza proceso de apoyo en la oficina - Grupo de Recaudos con la revisión de 135 cajas vigencias 2020 y 2021 para transferencia primaria. De las cuales se elaboró y diligencio formulario FUID, rótulos de carpeta y caja, consolidado final de cada vigencia. Se da inicio al proceso de apoyo en la oficina de control interno disciplinario de la serie documental Procesos/Procesos Disciplinarios de vigencias 2020, 2021 y 2022 de las cuales se debe realizar la respectiva clasificación y todo el proceso documental desde cero.</p> <p>SEPTIEMBRE Se continua con el apoyo en la oficina de control disciplinario interno de la serie documental Procesos / Procesos Disciplinarios de la cual se realizó la respectiva clasificación por vigencia y se continua con el debido proceso documental. Se inicia y finaliza la clasificación, verificación e inventario documental, hallada en el sótano en oficina nivel central. Se da apoyo a la profesional Sarah Rodríguez en la transferencia primaria de nivel central.</p> <p>OCTUBRE: Se continuó brindando acompañamiento a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en la gestión de la serie documental Procesos / Procesos Disciplinarios. En esta actividad se efectuó la organización clasificación y foliación de los expedientes correspondientes a las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022. Evidencia 2: Se apoyaron las labores de foliación y revisión documental en la delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, contribuyendo al adecuado control y registro de los archivos físicos.</p> <p>NOVIEMBRE: Se apoyaron las labores de foliación y revisión documental en la delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, contribuyendo al adecuado control y registro de los archivos físicos adjunto informe de actividades Actualmente me encuentro en la bodega de la superintendencia de notariado y registro donde he sido asignado para realizar la tarea de doblar carpetas cuatro aletas el objetivo es hacer 10 paquetes de 2.000 carpetas para un total en la semana de 10.000 carpetas dobladas adjunto en evidencia el trabajo que vengo realizado en dicho lugar</p> <p>DICIEMBRE: Del 1 al 15 me encuentro en la oficina de proyectos bodega Montevideo realizando y proporcionando una información detallada sobre la limpieza y validación de las imágenes garantizando que los libros digitalizados sean precisos confiables y cumplan con los estándares adjunto evidencia de mi trabajo. De el 16 al 30 se ban a elaborar las hojas de control FUID rótulos de cajas y carpetas vigencia 2021 oficina San Martin</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	4. Durante este periodo, no elaboré las hojas de control ni el formato único de inventario documental correspondiente, debido a que me dediqué a apoyar en la oficina de Tierras y San Martín en el proceso de foliación."
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.	5. En este periodo contractual no se elaboró los debidos rótulos en los procesos de las oficinas asignadas, siguiendo los debidos lineamientos técnicos y supervisión de la profesional Sarah Rodríguez.
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	6. En este periodo contractual se elaboró los debidos procesos en las oficinas de tierras y en control disciplinario, siguiendo los debidos lineamientos técnicos bajo supervisión de la profesional Sarah Rodríguez.
conforme a las directrices de la entidad.	
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.	7. En este periodo contractual Se cumple con los requerimientos en el(los) proceso(s) de foliación asignado(s) en el plazo establecido.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	8. Recibí indicaciones por la profesional Sarah Rodríguez del Grupo de Gestión Documental.
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.	9. Se recibió indicaciones por la profesional Sarah Rodríguez del Grupo de Gestión Documental.



Superintendencia de Notariado y Registro

10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	10. En este periodo contractual no se presentó novedad alguna que requiriera ser reportada.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	11. En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de documentos y archivos de la entidad, teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los documentos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó con una adecuada organización y conservación de los mismos.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	12. Durante este periodo contractual cada una de las actividades realizadas fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo a los criterios solicitados por la SNR.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	13. Se está al tanto de las indicaciones que el supervisor indique o considere pertinentes para el desarrollo del objeto de contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACION

OBSERVACIONES GENERALES

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

N/A

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: JUANJ.CEPEDA@SUPERNOTARIADO.GOV.CO Usuario:
JUANJ.CEPEDA

El presente informe se firma, a los 9 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDÓ RIVEROS DIAZ.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

JUAN JOSE CEPEDA LOPEZ

REVISADO POR:
Sarah Rodríguez