



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	4	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ALEXANDER URREGO PINZON
No DE CONTRATO: 2441 DEL 2025
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION 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 presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre Evidencias <ul style="list-style-type: none">Informe Mensual Alexander Urrego Pinzón.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se coordina con el Grupo de Gestión Documental, con el apoyo a la supervisión el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual. Evidencias <ul style="list-style-type: none">Ans Revisión Acta 52 Chiquinquirá
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Para este período no se realizó esta actividad, pero se realizó el apoyo en el control de calidad del contrato 1516 del 2025 del contratista Unión Temporal SAS. de las ORIP Chiquinquirá.



Superintendencia de Notariado y Registro

<p>4. 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>	<p>En este periodo se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1516 del 2025 del contratista Unión Temporal SAS, en el proceso de la validación de la organización de los, Antecedentes registrales de los lotes 15.1 y 12</p> <p>De acuerdo a las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión se realizó el control de calidad de ORGANIZACIÓN teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Clasificación➤ Ordenación (cronológica)➤ Orientación (foliación)➤ Retiro de Material metálico➤ Primeros auxilios➤ Foliación <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• ANS revisión lote 52 ORIP Chiquinquirá• ANS revisión lote 53 ORIP Chiquinquirá <p>De acuerdo con el cronograma de entregas establecido por el contratista del contrato 1516 de 2025, UNION TEMPORAL SAS, del proceso de Antecedentes Registrales, se proyecta la ejecución del control de calidad de los Antecedentes Registrales mediante el apoyo de la verificación de 320 metros Lineales de la Serie Documental correspondiente.</p> <p>Esta actividad contempla el apoyo de la revisión y verificación de la organización de los ANTECEDENTES REGISTRALES de la ORIP CHINQUQUIRA dentro de los procesos de organización (Cronología, foliación, depuración de copias, primeros</p>
---	---



Superintendencia de Notariado y Registro

	auxilios) garantizando el cumplimiento De las obligaciones definidas.
5. 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.	<p>En este periodo se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1516 del 2025 del contratista UNION TEMPORAL, En el proceso de calidad de Digitalización de los Antecedentes Registrales, de las ORIP Carmen de Bolívar y Cartago</p> <p>De acuerdo a las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión se realizó el control de calidad de DIGITALIZACION teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Legibilidad➤ Integridad➤ Resolución➤ Metadatos➤ Sellado PDF➤ Orientación imagen➤ OCR➤ FUID➤ Hoja de Control➤ Rotulo de Carpeta➤ Rotulo de Caja <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• ANS- Orip Carmen de Bolivar <p>De acuerdo con el cronograma de entregas establecido por el contratista del contrato 1516 de 2025, UNION TEMPORAL SAS, del proceso de Antecedentes Registrales, se proyecta la ejecución del control de calidad de los Antecedentes Registrales mediante el apoyo de la verificación de 320 metros Lineales de la Serie Documental correspondiente.</p> <p>Esta actividad contempla el apoyo de la revisión y verificación de la organización de los ANTECEDENTES REGISTRAL de la ORIP CHINQUINQUIRA dentro de los</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

	procesos de organización (Cronología, foliación, depuración de copias, primeros auxilios) garantizando el cumplimiento De las obligaciones definidas.
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	<p>Durante la ejecución de la vigencia del contrato 2441 de 2025, con el apoyo a la supervisión del Contrato 1516 de 2025, del contratista UNION TEMPORAL se realizaron la elaboración de los ANS de cada uno de los procesos evaluados de la organización y Digitalización, de los Antecedentes Registrales, de las ORIP ORIP Chiquinquirá</p> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• ANS Organización ORIP Chiquinquirá lote 53
7. 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	<p>Durante este periodo la ejecución del contrato 2441 de 2025, no se realizó la validación de unidades no se realizó la validación de unidades documentales en nivel central, sin embargo, se da el cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión contrato 1516 del 2025 del contratista UNION TEMPORAL. dado a que se realizó la auditoria de la verificación de Producto terminado (validación de Hoja de control FUID Y Rótulos) ORIP CARMEN DE BOLIVAR</p> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Ans DIGITALIZACION CARMEN DE BOLIVAR.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Se implementaron los lineamientos establecidos en los instructivos y protocolos dados por la SNR para el control de calidad de los documentos entregados por los proyectos (Contrato 1516 de 2025).



Superintendencia de Notariado y Registro

	<p>Se realiza control de calidad de los FUID, Hoja de control y Rótulos de caja y carpeta del (Contrato 1516 de 2025).</p> <p>Evidencias</p> <p>Ans DIGITALIZACION Carmen de bolívar</p>
<p>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).</p>	<p>Se implementaron los lineamientos establecidos en los instructivos y protocolos dados por la SNR para el control de calidad de los documentos entregados por los proyectos (Contrato 1516 de 2025).</p> <p>Se realiza control de calidad de los FUID, Hoja de control y Rótulos de caja y carpeta del (Contrato 1516 de 2025).</p> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión lote 1 producto terminado ORIP CARMEN DE BOLIVAR
<p>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 de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.</p>	<p>Para este período no se realizó esta actividad, pero se realizó el apoyo en el control de calidad del contrato 1516 del 2025 del contratista Unión Temporal SAS. de las ORIP CHINQUINQUIRA Y CARMEN DE BOLIVAR.</p>
<p>11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p>	<p>En este periodo contractual asistí a la reunión con la Ingeniera Carol Camacho para el proceso de producción diaria y de los procesos que se tendrán en cuenta en el control de calidad de Organización del contrato 1516 del 2025 del contratista Unión Temporal SAS.</p>
<p>12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.</p>	<p>Se mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a los temas que se presenten ante cualquier situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios Contratados.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

<p>13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.</p>	<p>Se entregó cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante el periodo contractual.</p> <p>Se realiza el registro diario en ANS de las evidencias encontrados durante el proceso de auditoria realizado en el CONTRATO 1516 DE 2025, del contratista Unión Temporal SAS.</p> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• ANS Organización ORIP Chiquinquirá lote 53• ANS Organización ORIP Chiquinquirá lote 52• Revisión lote 1 producto terminado ORIP CARMEN DE BOLIVAR• Ans DIGITALIZACION CARMEN DE BOLIVAR
<p>14. 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.</p>	<p>En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó una adecuada organización y conservación.</p>
<p>15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.</p>	<p>Durante este periodo de la ejecución del contrato 2441 del 2025, se ejecutó cada una de las actividades asignadas por el supervisor del contrato</p>
<p>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</p>	<p>Para este periodo contractual no se realizó esta actividad</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

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

Tema	Estado	Observaciones
<ul style="list-style-type: none">Verificación de Organización Antecedentes Registrales	PROCESO	contrato 1516 del 2025 del contratista UNION TEMPORAL SAS.

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: alexander.urrego@supernotariado.gov.co

Usuario:

El presente informe se firma el 4 de diciembre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Coordinador Del Grupo de Gestión Documental

Firma del funcionario o contratista
ALEXANDER URREGO PINZON
Contratista

Revisó: Carol Vanessa Camacho Martínez