



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
No. DE CONTRATO: 186 DE 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
CARGO: COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 13 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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 presentaron los informes de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, durante el transcurso del año 2025.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordino con el Grupo de Gestión Documental, el Profesional Daniel Rincón y la Ingeniera Carol Camacho los cronogramas de actividades a realizar durante el transcurso del año 2025.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Durante el periodo de enero a diciembre 2025 se realizo el apoyo del control de calidad del contrato 2063 de 2024 de los procesos técnicos de intervención archivística (Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación) de las ORIP Rio sucio, Sahagún San Marcos y Sitio Nuevo. También en el periodo de enero a diciembre 2025 se realizo el apoyo del control de calidad del contrato 1515 de 2025 de los procesos técnicos de intervención archivística (Clasificación, Ordenación, Depuración de Copias, Retiro de Material Metálico, Primeros Auxilios y Foliación) de las ORIP objeto de intervención del contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro

4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Durante el periodo de enero a diciembre 2025 se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 2063 de 2024 de los procesos técnicos de intervención archivística (Digitalización y Producto Terminado) de las ORIP Rio sucio, Sahagún San Marcos y Sitio Nuevo. También en el periodo de enero a diciembre 2025 se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1515 de 2025 de los procesos técnicos de intervención archivística (Digitalización y Producto Terminado) de las ORIP objeto de intervención del contrato.
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.	Se registro durante los meses de enero a diciembre en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad de los contratos 2063 de 2024 y 1515 de 2025 durante la vigencia 2025.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se realizo el apoyo de punteo de los contratos 2063 de 2024 y 1515 de 2025 del proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP objeto de intervención de los contratos durante la vigencia 2025.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Se realizó en el año 2025 durante la ejecución del contrato la implementación de los lineamientos establecidos en los protocolos de Digitalización y Organización de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para el proceso de control de calidad.
8. Apoyar en la elaboración y tramite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se informo al apoyo a la supervisión los errores encontrados en el control de calidad de los procesos técnicos de intervención archivística de los contratos 2063 de 2024 con NEXURA INTERNACIONAL S.A.S y 1515 de 2025 con SOLUCIONES BPO.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad durante la ejecución del contrato.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se participo en las reuniones y mesas de trabajo durante la ejecución del contrato.
11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregó cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante la ejecución del contrato.
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.	Se cuido, protegió y guardo la reserva de los documentos durante la ejecución del contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro

13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestó en forma personal los servicios profesionales contratados durante los meses de enero a diciembre año 2025.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante los meses de enero a diciembre año 2025 cada una de las actividades fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.

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

Tema	Estado	Observaciones
Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación, producto terminado digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación de 3977,78 ML de Antecedentes Registrales del contrato 1515 de 2025.	100%.	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios, foliación, digitalización y producto terminado de los antecedentes registrales de las ORIP objeto del contrato 1515 de 2025, con un total de 3977,78 ML.

OBSERVACIONES GENERALES

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

<https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fedwin%5Fguzman%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%20186%20DE%202025%2FEVIDENCIAS%2001%20AL%2031%20DICIEMBRE%202025%20EWIN%20GUZMAN&viewid=10d57be7%2D8723%2D4674%2Daf8d%2D5825c7c75028&source=waffle>.

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

Correo electrónico: edwin.guzman@supernotariado.gov.co.

El presente informe se firma, a los 05 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Edwin D Guzmán Q.

EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.
Técnico Administrativo Tipo B.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
Coordinador Grupo de Gestión Documental.

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C