Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	04	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JULIO ENRIQUE RESTREPO ARROYAVE
No DE CONTRATO: 2932 - 2025
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
COORDINADOR DEL 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	1. Se presenta el informe de manera puntual del periodo comprendido entre el 2 al 26 de diciembre de 2025 al profesional encargado. - Informe del 02 al 26 de diciembre 2025 - CXC Julio Enrique Restrepo Arroyave
2. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	2.En el presente mes no se desarrolló ninguna actividad relacionada con la obligación contractual.
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los Componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	3.Durante el mes de diciembre se brindó apoyo técnico al desarrollo del Contrato No. 1401 de 2022, ejecutado por el contratista P&S, en actividades relacionadas con la auditoría a los Folios de Matriculas Inmobiliarias (folios cartulina) de la ORIP GIRARDOT y la auditoria de las subsanaciones de los mismos. Dichas acciones se llevaron a cabo conforme a las directrices establecidas por la Ingeniera Carol Vanesa Camacho Martínez

<table>
<tr><td></td><td>En el marco de esta intervención, se adelantaron labores de auditoría sobre los Folios de Matrículas Inmobiliarias, con énfasis en la calidad en la organización documental, número de matrícula, fechas extremas, cantidad de folios por expediente y correspondencia entre la información física y lo reportado en el FUID.

Asimismo, se verificó la correcta rotulación de carpetas y cajas.</td></tr>
<tr><td>4.Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y cronograma de trabajo de los proyectos de intervención documental</td><td>4. Esta actividad se cumplió mediante la revisión de la calidad en la organización documental y del producto final correspondiente a los Folios de Matriculas Inmobiliarias del Contrato No. 1401 de 2022.</td></tr>
<tr><td>5.Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental.</td><td>5. El día 3 de diciembre, realice el reporte diario de la producción correspondiente a la labore ejecutada, la cual resumo a continuación:

<table><tr><td colspan="3">Tres de diciembre ORIP GIRARDOT</td></tr><tr><td colspan="3">FOLIOS MATRICULAS INMOBILIARIAS</td></tr><tr><td>CAJAS</td><td>FOLIOS</td><td>EXPEDIENTES</td></tr><tr><td>2</td><td>71</td><td>307</td></tr></table>
Proyecto a continuación la ejecución de los Folios de Matriculas Inmobiliarias a realizar hasta el 26 de diciembre del 2025

<table><tr><td colspan="2">PROYECCION DEL 4 AL 26 DE DICIEMBRE</td></tr><tr><td colspan="2">ORIP GIRARDOT – FOLIOS MATRICULAS INMOBILIARIAS</td></tr><tr><td>15 DIAS HABILES</td><td>9.000 EXPEDIENTES</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6.Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.</td><td>6. Se realizó la organización de los documentos entregados, correspondientes a las distintas actividades para auditar, en el menor tiempo posible y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y lideres.</td></tr>
<tr><td>7.Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales</td><td>7. Se brinda y se brindara el apoyo en los diferentes proyectos mediante la revisión técnica de los antecedentes registrales, verificando la calidad de la organización documental, la correspondencia entre la información física y los instrumentos archivísticos, y el cumplimiento de los lineamientos establecidos</td></tr>
</table>

	para cada proceso.
8.Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes,borradores, datos o procedimientos a la SNR.	8. En este periodo contractual cada uno de los documentos solicitados fueron entregados y serán entregados según las directrices dadas en cada proyecto.
9.Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	9. En el mes de diciembre asistiré a las reuniones convocada por la líder Ing. Carol V. Camacho Martínez y los profesionales que la acompañen.
10. 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.	10. Mantuve y mantendré reserva absoluta de la información consignada en los documentos que tuve y tendré que intervenir durante el periodo del mes de DICIEMBRE de 2025
11.Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	11. En este periodo contractual cada una de las actividades asignadas fueron realizadas personalmente.
12. 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	12. En este periodo contractual cada una de las funciones asignadas por el supervisor fueron realizadas según las directrices asignadas.

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

Tema	Estado	Observaciones
Ejecutar las actividades en la revisión de los procesos, procedimientos y cronograma para la culminación del contrato de intervención documental 1401 de 2022	En Desarrollo	Realizar las actividades de intervención del contrato 1401, para su traslado al archivo central, cundo terminemos la intervención.

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?_ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202386%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

Correo electrónico: julio.restrepo@supernotariado.gov.co
Usuario: Julio Enrique Restrepo Arroyave

El presente informe se firma el 04 de mes de diciembre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Julio Enrique Restrepo Arroyave.
Firma del funcionario o contratista

Revisó: Carol Vanesa Camacho Martínez