



Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	9	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DANIEL RICARDO BUENDIA REYES
No DE CONTRATO: 678 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Coordinador 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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se le da cumplimiento a esta obligación con la elaboración del presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre Evidencias INFORME ANUAL 2025 - DANIEL BUENDIA.
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.	La Ing. Carol Vanessa Camacho Martínez, Laura Stefani Hernández Estepa, Mauricio Orlando Rincón Hernández, Diana Carolina Monsalve Rojas, José Salcedo y los compañeros de apoyo a la supervisión me orientaron sobre las actividades a realizar en la vigencia del presente contrato descritas a continuación: a) Control de calidad en conservación y digitalización de Antecedentes Registrales y Libros del Antiguo Sistema.



Superintendencia de Notariado y Registro



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.

En la vigencia del presente contrato se desarrollaron las siguientes actividades:

a) De acuerdo con las instrucciones impartidas y bajo la supervisión de los líderes e ingenieros responsables de los proyectos relacionados a continuación, se brindó apoyo en la ejecución de las labores de control de calidad en las líneas de conservación y digitalización de antecedentes registrales y libros del antiguo sistema.

Este acompañamiento incluyó la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos por el anexo técnico, la revisión detallada del estado físico y digital de los documentos, la identificación de inconsistencias y la validación de los procesos desarrollados por los respectivos equipos operativos. Asimismo, se garantizó que cada una de las etapas del flujo de trabajo se ajustara a los estándares definidos para asegurar la integridad, precisión y adecuada trazabilidad de la información procesada.

- Bajo la supervisión de la Ing. Carol Camacho en el proyecto 2062 de 2024 se realizó el apoyo al punteo del proceso calidad de los Antecedentes Registrales.
- Bajo la supervisión de Mauricio Orlando Rincón Hernández en el proyecto 1401 de 2022 se realizó el apoyo al punteo del proceso calidad de los Antecedentes Registrales.
- Bajo la supervisión de la Ing. Carol Camacho en el proyecto 2061 de 2024 se revisaron **45** Cajas en los procesos de calidad de los Antecedentes Registrales.
- Bajo la supervisión de la ing. Carol Camacho, la Ing. Balvina Guerrero, el ing. Jhonatan Moreno,



Superintendencia de Notariado y Registro



	Diana Carolina Monsalve Rojas, Laura Stefani Hernández Estepa y José Salcedo en el proyecto 1590 de 2025 se revisaron 234 LAS en los procesos de Calidad de los Libros de Antiguo Sistema. • Bajo la supervisión de la ing. Carol Camacho, la Ing. Balvina Guerrero, Diana Carolina Monsalve Rojas y Laura Stefani Hernández Estepa en el proyecto 1591 de 2025 se revisaron 983 LAS en los procesos de Calidad de los Libros de Antiguo Sistema. b) Se realizó la visita técnica a la ORIP de Pitalito, Huila para el proceso de traslado de los LAS. De acuerdo a las instrucciones brindadas y siguiendo los lineamientos y directrices establecidos por el Grupo de Gestión Documental (GGD) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) y en concordancia con lo establecido en los protocolos del anexo técnico, se desarrollaron las siguientes actividades: • Clasificación y numeración de los LAS. • Organización. • Se realizaron las capacitaciones pertinentes a los técnicos de la empresa contratista encargada ARCADOC para el proceso de diligenciamiento del inventario diagnóstico donde se tuvo en cuenta; Nombramiento, descripción, cantidad de folios y fechas extremas de cada uno de los LAS, además de los datos técnicos valorados por la conservadora encargada. • El traslado de los LAS finalmente no pudo llevarse a cabo en esta visita inicial por incumplimientos por parte de la empresa contratista.
--	---



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.	Esta actividad se realizó transversalmente mediante la revisión técnica del inventario diagnóstico y FUID correspondiente a los libros del antiguo sistema y antecedentes registrales en el marco de los proyectos en los que se brindó apoyo durante el actual periodo contractual.
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 realizó transversalmente mediante los punteos realizados para los contratos 2062 de 2024 y 1401 de 2022 .
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.	Esta actividad se realiza mediante la revisión de los lotes de calidad de antecedentes registrales tanto de organización como de digitalización para los proyectos 2061 de 2024, 2062 de 2024 y 1401 de 2022 .
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.	De acuerdo a las instrucciones brindadas por la supervisión se cumplió con cada una de las obligaciones y tareas asignadas en los tiempos establecidos, siempre garantizando un trabajo de calidad. Se realizó el apoyo del control de calidad de Libros de Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales para los proyectos 1401 de 2022, 2061 de 2024, 2062 de 2024, 1590 de 2025 y 1591 de 2025, en las líneas de conservación y digitalización.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó en las reuniones con la supervisión y el Grupo de Calidad de la SNR, orientadas a mejorar los procesos de revisión de los libros del Antiguo Sistema y Antecedentes Registrales en las líneas de conservación y digitalización, unificando criterios y fortaleciendo los lineamientos técnicos y operativos.
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.	Se brindo el apoyo en el control de calidad para los contratos mencionados anteriormente en este documento, siempre bajo la ética profesional y cumpliendo con los tiempos de entrega establecidos.



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.	Se mantuvo al tanto mediante comunicaciones oficiales de las novedades, dificultades y demás factores que generaron la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se realizó un adecuado proceso en la intervención, organización y conservación de todos los documentos, también un buen manejo en la manipulación y protección de la información de los mismos, siempre bajo los principios de la ética profesional.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En este periodo contractual se prestaron los servicios profesionales de manera presencial en los lugares requeridos.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante la vigencia del contrato se llevaron a cabo las siguientes actividades: a) Apoyo en la supervisión de descargues de información: Se brindó acompañamiento en la supervisión de los procesos de descargue tanto de los libros del antiguo sistema como de los antecedentes registrales. Esta labor incluyó la verificación del estado de los documentos recibidos, el control de la correcta transferencia de la información y el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para garantizar la integridad y trazabilidad de los documentos gestionados en cada una de las etapas del proceso. b) Acompañamiento a los líderes de los proyectos de libros del antiguo sistema (1590 y 1591): Se apoyó de manera permanente a los líderes de los proyectos 1590 y 1591, proporcionando asistencia en la revisión y aprobación de los diagnósticos elaborados con las conservadoras responsables. Así mismo, se realizó la recopilación y consolidación continua de los reportes generados, incluyendo el estado de avance de la producción,



Superintendencia de Notariado y Registro



	las novedades presentadas y los indicadores de seguimiento. Estas actividades facilitaron el control operativo de los proyectos, permitiendo una adecuada toma de decisiones y la verificación del cumplimiento de los lineamientos definidos para cada fase del proceso técnico y administrativo.
--	--

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo a la supervisión línea de digitalización en la ejecución del Contrato 1591 de 2025 UT ARCADOC En proceso Se finalizará y cumplirá la producción según lo estipulado y acordado con la líder Laura Hernandez.	En proceso	Se finalizará y cumplirá la producción según lo estipulado y acordado con la líder Laura Hernandez.

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?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2025%2FContrato%20N%C2%B0%201590%20de%202025%20Intervenci%C3%B3n%20LAS%20%2D%20UT%20IDDI%20%2D%20Lider%20Laura%20OH%2F2%2EEjecuci%C3%B3n&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613>



Superintendencia de Notariado y Registro



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

Correo electrónico: daniel.buendia@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 9 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 Grupo de Gestión Documental

Firma del funcionario o contratista
DANIEL RICARDO BUENDÍA REYES
Contratista

Revisó: Laura Stefani Hernández Estepa – Profesional Universitario GGD *LH*