



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA.
No DE CONTRATO: 2727 DE 2025.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 01 AL 26 DE DICIEMBRE DE 2025.
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 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	Se presenta el informe de ejecución contractual, las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios 2727 de 2025 correspondiente al período del mes de diciembre. Evidencias: Evidencia N° 1. Elaboro informe mensual del 01 al 26 de diciembre de 2025 en el cual se presenta informe detallado de la ejecución contractual, en el cual se evidencia los objetivos realizados en la documentación auditada en las cajas asignada Santa Rosa de Cabal, Honda, Zapatoca, Sibundoy en CONSORCIO SOLUCIONES BPO contrato 1515 de 2025 - John Rodríguez – mes de diciembre.



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación del contrato CONSORCIO SOLUCIONES BPO contrato 1515 de 2025 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
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.	Durante el periodo de diciembre seguiremos con la intervención documental del contrato 1515 CONSORCIO SOLUCIONES – BPO , en el cual se da continuación a las siguientes actividades técnicas: punteo de documentación digitalización y verificación de producto terminado en el cual se verifica foliación, ordenación, FUID, hojas de control, metadata, OCR'S, tips digitales, rótulos de carpeta y rótulos de caja, se evidencia ANS las ORIPS intervenidas en las diferentes series documentales realizadas. Evidencia 3 ANS NEIVA LOTE No. 32 DIGITALIZACION - IM
4. 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.	Se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental para el contrato el contrato 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCIONES BPO , en el cual se acordó revisión de 3.500 registros por día para verificar organización, digitalización y producto terminado de los expedientes folios de matrículas inmobiliarias, además se revisa la digitalización de los expedientes de folio de Matrículas inmobiliarias de las ORIPS asignadas para el mes de diciembre en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos. Evidencias 4: PRODUCCION DIARIA SNR CONTRATO 1515 DE 2025 PYS.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
5. 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.	La documentación de todas las bolsas auditadas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, primeros auxilios y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron: Evidencias 5: Asignación de bolsas • Organización expedientes (Santa Fe de Antioquia, Neiva, Honda y Zapatoca) • Foliación de cada expediente. • Se verifica orden cronológico de cada expediente. • Se verifico orden documental de cada expediente. • Revisión producto terminado FUID, hoja de control rótulos de carpeta y rótulos de cajas Evidencias 5: ANS ORGANIZACION LOTE No. 43_LA DORADA - EXPEDIENTES
6. 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.	Se seguirá realizando el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLICION BPO de la diferentes ORIPS, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios)
7. 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.	Se seguirá haciendo la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones en el formato ANS- de las ORIPS auditadas, asegurando que la información de rango de expediente, índice de propietario, índice de inmueble fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas.
8. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente	Se seguirá realizando la validación de bolsas y cajas de producto terminado continuare con el



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	seguimiento y la calidad de los diferentes procesos de organización, digitalización y producto terminado del 01 al 26 de diciembre del contrato 1515 de 2025 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio.
9. 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.	Cada una de las bolsas revisadas y entregadas pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegura la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.
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.	Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, puesto que se dará continuidad de auditoria del contrato CONSORCIO SOLUCIONES BPO contrato 1515 de 2025 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se desarrollaron capacitaciones para este periodo.
12. 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 seguirán atendiendo todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 1515 de 2025 de CONSORCIO SOLUCIONES BPO .
13. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron interrupciones durante el mes de diciembre, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se cumplirá con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 2727 de 2025 sin subcontratar las labores asignadas.



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Se realizarán las actividades adicionales indicadas por el supervisor, como la revisión de documentación en sedes adicionales a las mencionadas en el plan inicial, cumpliendo con las directrices de la entidad

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

Tema	Estado	Observación
Se siguen realizando las labores del contrato 1515 del 2025 del CONSORCIO SOLICIONES BPO en el cual se realiza control de calidad del 100% producto terminado de folios de matrículas inmobiliarias y expedientes, índices de propietarios e índices de nomenclatura correspondiente a la ORIP de Sibundoy, Zapatoca y Santa rosa de Cabal.	En proceso	Contrato 1515 del 2025 (Consortio Soluciones BPO)

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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: Jhon.rodriguez@supernotariado.gov.co



Superintendencia de Notariado y Registro



El presente informe se firma el 05 de diciembre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Firma del Jefe Inmediato, o Supervisor del Contrato
Leonel Edgardo Riveros Díaz
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma del funcionario o contratista

John Fredy Rodríguez Villarraga

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández