Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ
No DE CONTRATO: 1667 de 2025.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
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.	1.1 Se realizó la presentación oportuna del informe de ejecución contractual y la respectiva cuenta de cobro, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe incluye el detalle de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, conforme a la normativa interna vigente. **Evidencias:** Informe de ejecución – Pago No. 10.
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.	2.1 Se prestó apoyo en la auditoría de calidad del proceso LAS, en el marco del Contrato N.º 1590 de 2025, con corte al 9 de diciembre. Asimismo, se efectuó acompañamiento en el proceso de gestión documental en el grupo de recaudos y subsidios notariales, específicamente en las actividades de rotulación de cajas y carpetas, así como en la foliación de los documentos. Para el 26 de diciembre se proyecta: Proyección a 26 de Diciembre de 2025

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Semana 10 al 12 de diciembre (rotulación, 10 cajas diarias, 20 Semanales; 180 carpetas diarias, 360 semana) vigencia 2022 - 2023 - Semana 15 al 19 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 50 semanal; carpetas 180 diarias, 9000 semanal) vigencia 2022-2023 - Semana 22 al 24 y 26 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 40 semanal; carpetas 180 diarias, 7200 semanal) vigencia 2022-2023 Evidencias: ANS y FUID
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE	3.1 Durante el periodo evaluado, no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	4.1. Se prestó apoyo en la auditoría de calidad del proceso LAS, en el marco del Contrato N.º 1590 de 2025, con corte al 9 de diciembre. Asimismo, se efectuó acompañamiento en el proceso de gestión documental en el grupo de recaudos y subsidios notariales, específicamente en las actividades de rotulación de cajas y carpetas, así como en la foliación de los documentos. Para el 26 de diciembre se proyecta Proyección a 26 de diciembre de 2025 - Semana 10 al 12 de diciembre (rotulación, 10 cajas diarias, 20 Semanales; 180 carpetas diarias, 360 semana) vigencia 2022 - 2023 - Semana 15 al 19 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 50 semanal; carpetas 180 diarias, 9000 semanal) vigencia 2022-2023 - Semana 22 al 24 y 26 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 40

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	semanal; carpetas 180 diarias, 7200 semanal) vigencia 2022-2023. Evidencias: ANS Cont. 1590
5. Brindar apoyo en 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 procedimientos archivísticos establecidos.	5.1 La presente obligación se ejecuta de manera integral mediante el acompañamiento permanente a las actividades de auditoría de calidad del proceso LAS, desarrollado en el marco del Contrato N.º 1590 de 2025, con corte al 9 de diciembre. De igual forma, se apoyaron las labores de gestión documental en el grupo de recaudos y subsidios notariales, particularmente en la rotulación de cajas y carpetas, así como en la foliación del material documental. Conforme a la programación establecida, para el 26 de diciembre se proyecta: Proyección a 26 de diciembre de 2025 - Semana 10 al 12 de diciembre (rotulación, 10 cajas diarias, 20 Semanales; 180 carpetas diarias, 360 semana) vigencia 2022 - 2023 - Semana 15 al 19 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 50 semanal; carpetas 180 diarias, 9000 semanal) vigencia 2022-2023 - Semana 22 al 24 y 26 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 40 semanal; carpetas 180 diarias, 7200 semanal) vigencia 2022-2023. Evidencia ANS Cont 1590 -FUID
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	6.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación.
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.	7.1 Se llevó a cabo la recepción y ubicación de las unidades documentales (cajas X-300) remitidas por las distintas ORIP adscritas al grupo de Gestión Documental, en el grupo de recaudos y subsidios notariales. Esta

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	actividad se desarrolló en estricto cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) Proyección a 26 de diciembre de 2025 - Semana 10 al 12 de diciembre (rotulación, 10 cajas diarias, 20 Semanales; 180 carpetas diarias, 360 semana) vigencia 2022 - 2023 - Semana 15 al 19 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 50 semanal; carpetas 180 diarias, 9000 semanal) vigencia 2022-2023 - Semana 22 al 24 y 26 de diciembre (rotulación y FUID; 10 cajas diarios, 40 semanal; carpetas 180 diarias, 7200 semanal) vigencia 2022-2023. Evidencias: FUID Y ANS
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	8.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación.
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).	9.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de los lotes de organización del cont. 1516.
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.	10.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 Se participo en las jornadas de sensibilización y capacitación organizadas por la entidad, las cuales están relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	12.1 Se asistió a las reuniones y mesas de trabajo convocadas por el Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con las tareas asignadas. **Evidencias:** Calendario de reuniones del mes de Diciembre de 2025.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	13.1 Se realizó la entrega formal del ANS y FUID como parte del conjunto de documentos recolectados en cumplimiento de las actividades contractuales. **Evidencias:** ANS - FUID
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	14.1 Se vela por el cumplimiento de la norma técnica de la gestión pública NTGP 1000 2009 e ISO 9001 2008 y la norma complementaria y las formas relacionadas conforme a los lineamientos conforme al plan estratégico institucional de la entidad
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	15.1 Se presto personalmente los servicios profesionales, asegurando un desempeño ético, responsable y conforme a lo pactado en el contrato.
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	16.1 Durante el periodo realizado no se realizaron funciones adicionales a las establecidas en la minuta de contrato.

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES

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: esteban.rincon@supernotariado.gov.co
Usuario: esteban.rincon

El presente informe se firma, al 11 día del mes de DICIEMBRE del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO, O SUPERVISOR DE CONTRATO



Firma del funcionario o contratista
ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ
CONTRATISTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Revisó: Sarah Rodríguez Barrera