



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DI A	12	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA	:	JESUS ENRIQUE PACHON MORALES
No DE CONTRATO	:	3051 DE 2025
PERFIL	:	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA	:	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	:	LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
CARGO	:	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

DESCRIPCION DE LA ENTREGA

En cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato No. 3051 de 2025, se presenta el informe final correspondiente a las actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el 11 y el 26 de diciembre de 2025. El presente documento consolida los resultados alcanzados y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el citado contrato.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
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.	En cumplimiento de los lineamientos establecidos, se efectuó la entrega oportuna de los informes mensuales de ejecución contractual, así como de las correspondientes cuentas de cobro durante la vigencia del contrato (3051) 2025. Dichos documentos contienen la descripción técnica, detallada y verificable de las actividades ejecutadas y de los resultados alcanzados, los cuales se integran y consolidan en el presente informe.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN No. 1: <ul style="list-style-type: none">● Informe 11, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2025
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.	<p>Se ejecutó el acompañamiento especializado a la supervisión técnica del Contrato 1515 de 2025, asegurando la verificación de los parámetros de calidad, la trazabilidad de los procesos y el seguimiento permanente a las actividades de digitalización, alistamiento, organización archivística y conservación documental. Estas acciones se desarrollaron conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión, la normatividad archivística vigente y los protocolos definidos para la intervención de las Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando la conformidad técnica y el adecuado cumplimiento de los requerimientos contractuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Digitalización IM, Lote 32 Orip Neiva, bolsas 3, 1 y 18.2. Se dará continuación a los 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 3975 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Honda, Dorada, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Zapatoca, Neiva, Villavicencio y Pamplona. <p>Evidencia: - Obligación 2</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Durante el periodo reportado no se ejecutaron actividades de apoyo en el proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE , por lo cual no se generaron acciones ni productos asociados a esta línea de trabajo.
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.	<p>Se realizó el acompañamiento técnico en las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, aplicando de manera estricta las Tablas de Retención Documental vigentes de la Entidad. Asimismo, se garantizó la verificación de los parámetros de calidad de los antecedentes registrales, en el marco del seguimiento y control técnico del Contrato 1515 de 2025.</p> <p>Se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros Resolución, Legibilidad, Integridad, Orientación Alineación del Documento, Peso de la Imagen, Capa de Texto/OCR, Metadata Embebida, Sellado del PDF/A, FUID, Hoja de Control, realmacenamiento Caja, realmacenamiento Carpeta, Rótulo Carpeta, Rotulo Caja:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Digitalización IM, Lote 32 Orip Neiva, bolsas 3, 1 y 182. Se dará continuación a los 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 3975 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Honda, Dorada, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Zapatoca, Neiva,



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	<p>Villavicencio y Pamplona. Evidencia: - Obligación 4</p> <p>Orip Santa de Rosa de cabal Revisión expedientes</p>
<p>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.</p>	<p>Se ejecutaron actividades de control de calidad y se brindó acompañamiento técnico en los procesos de selección, ordenación, identificación y organización de fondos documentales acumulados, garantizando la aplicación estricta de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos vigentes para los archivos de gestión y el archivo central. Estas acciones incluyeron la verificación y preparación de los procesos de traslado, transferencia y eliminación documental, conforme a los lineamientos normativos y a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.</p> <p>1. Digitalización IM, Lote 32 Orip Neiva, bolsas 3, 1 y 18</p> <p>2. Se dará continuación a los 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 3975 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP</p> <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	<p>Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201 Bogotá D.C., Colombia</p> <p>Honda, Dorada, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Zapatoca, Neiva,</p> <p>Evidencia: - Obligación 5</p>
<p>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.</p>	<p>Se consolidaron los reportes de hallazgos y no conformidades detectadas durante las actividades de control de calidad. Estos puntos fueron corregidos oportunamente por los contratistas, lo que permitió obtener diagnósticos más completos sobre el estado de los procesos y apoyar el mejoramiento continuo de la gestión documental de la SNR, siguiendo los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos.</p> <p>EVIDENCIA OBLIGACIÓN No. 6:</p> <p>Orip Santa de Rosa de cabal Revisión expedientes</p>
<p>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.</p>	<p>Se proporcionó acompañamiento técnico en la recepción, verificación y ubicación física de las unidades documentales (cajas X-300, X-200 y X-100) provenientes de las transferencias efectuadas al Archivo Central de la Entidad. Estas actividades se desarrollaron conforme a los lineamientos de organización, trazabilidad y control establecidos para la gestión de fondos documentales, garantizando su correcta disposición en las áreas de almacenamiento autorizadas.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
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.	Se supervisó la aplicación de los lineamientos técnicos para la formulación de los protocolos de digitalización y control de calidad de la Serie Documental de Registros de Matrícula Inmobiliaria. Estas actividades se realizaron en concordancia con las directrices impartidas por los líderes de grupo y en apoyo a la elaboración de los instructivos y documentos requeridos para las distintas etapas de gestión del Archivo Central, asegurando la estandarización de los procedimientos y el cumplimiento de los criterios archivísticos establecidos.
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).	Se ejecutaron procesos de revisión, validación y corrección de los documentos requeridos para el soporte de la gestión administrativa, garantizando la verificación de su integridad, consistencia y conformidad con los lineamientos institucionales. Asimismo, se informó de manera oportuna las novedades detectadas en las ANS del Drive de Gestión Documental y se registraron los soportes correspondientes, en cumplimiento de las funciones técnicas asignadas al Grupo de Gestión Documental y de los procedimientos establecidos para la administración y control de la información.
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.	Se participó en las actividades de recuperación física de archivos en las bodegas del Archivo Central, aplicando procedimientos técnicos de conservación preventiva y garantizando la integridad, estabilidad y resguardo de los documentos conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos institucionales establecidos..
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad	Se participó en las jornadas de capacitación y sensibilización institucional relacionadas con los



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. Control de Calidad Antecedentes Registrales del líder de grupo, donde se dan a conocer las necesidades, objetivos y metas a cumplir de los Proyectos LAS y AR.	procesos de organización documental, los índices de propietarios y los proyectos de intervención documental. Asimismo, se asistió a las sesiones de Control de Calidad de Antecedentes Registrales impartidas por el líder de grupo, en las cuales se socializaron los requerimientos técnicos, necesidades, objetivos y metas de los proyectos LAS y AR, fortaleciendo la articulación y estandarización de las actividades asociadas a la gestión documental.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.203	Se asistió de manera activa a las reuniones técnicas y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento oportuno de las actividades, entregables y reportes asignados, en alineación con los lineamientos operativos, los protocolos vigentes y los cronogramas establecidos para la ejecución de las funciones del equipo técnico.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se efectuó la entrega de los documentos consolidados derivados de la ejecución contractual incluyendo antecedentes, borradores, procedimientos, insumos técnicos y demás productos asociados en los repositorios institucionales y carpetas compartidas habilitadas, asegurando su trazabilidad, integridad y disponibilidad. La totalidad de los documentos fue cargada y organizada en el Drive de Gestión Documental, conforme a los lineamientos de estandarización, control y administración de información definidos por los líderes de grupo. Las bases de datos alimentada fueron las siguientes: 1. Se alimentarán las demás bases de datos que se designen a lo largo del mes de diciembre



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	- Obligación 13
14. 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.	<p>Se garantizó la custodia, confidencialidad y protección de los documentos manipulados, seleccionados, organizados y remitidos para su disposición final, aplicando los principios de ética profesional y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos en la NTC GP 1000:2009 y la ISO 9001:2008. Estas acciones se ejecutaron conforme a los lineamientos de seguridad de la información, conservación documental y control operacional establecidos por la Entidad.</p> <p>1. Digitalización IM, Lote 32 Orip Neiva, bolsas 3, 1 y 18</p> <p>2. Se dará continuación a los 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 3975 ML de Antecedentes Registrales de las ORIP Honda, Dorada, Santafé de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, Zapatoca, Neiva, Villavicencio y Pamplona.</p> <p>Evidencia: - Obligación 14</p>
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se ejecutaron los servicios profesionales contratados de manera directa y personal, asegurando el cumplimiento estricto de las obligaciones, alcances y responsabilidades definidas en el contrato. Las actividades fueron desarrolladas con criterios de ética profesional,



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	responsabilidad, confidencialidad y calidad técnica, garantizando la adecuada prestación del servicio y la alineación permanente con los objetivos operativos, técnicos y administrativos establecidos por la Entidad. Asimismo, se mantuvo una gestión eficiente de las tareas asignadas, observando los lineamientos institucionales, los protocolos vigentes y las buenas prácticas aplicables a la función desempeñada.
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 asumieron y desarrollaron todas las funciones adicionales asignadas por la supervisión del contrato, ejecutándose de manera directa, eficiente y satisfactoria. Estas actividades se llevaron a cabo en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y en estricto cumplimiento del alcance, responsabilidades y lineamientos operativos establecidos. Asimismo, se garantizó la adecuada articulación con los procesos técnicos y administrativos asociados, asegurando la correcta atención de los requerimientos complementarios y contribuyendo al cumplimiento integral de los objetivos del contrato.

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

Tema	Estado	Observaciones
Continuamos con las actividades de revisión y control de calidad de los proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia de Notariado y	En Proceso .	El proceso de revisión y control de calidad se ejecutó de manera continua, sistemática y articulada, conforme a los lineamientos



Superintendencia de Notariado y Registro

Tema	Estado	Observaciones
Registro y las directrices de los líderes de grupo, en coordinación con el contratista del Contrato 1515 de 2025, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos.		técnicos, operativos y metodológicos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro. Durante su desarrollo se evidenció la necesidad de mantener un seguimiento permanente que permita verificar la implementación efectiva y oportuna de las observaciones, ajustes y no conformidades señalados por los líderes de grupo, asegurando la calidad técnica, la trazabilidad, la integridad y la consistencia de los proyectos en ejecución..

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: jepm0101@gmail.com

El presente informe se firma, a los cuatro (12) días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



**Superintendencia de
Notariado y Registro**



Firma del jefe inmediato o supervisor del contrato

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

Firma del funcionario o contratista

JESUS ENRIQUE PACHON MORALES

Revisó: Daniel Rincón Hernández, Profesional Especializado Tipo