



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JHONATAN CAMILO MORENO LUNA
No. DE CONTRATO: 1950 de 2025.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 30 DE MAYO AL 29 DE DICIEMBRE de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 30 de mayo hasta el 29 de diciembre de 2025:

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 realizó la presentación oportuna del informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente a cada mes de ejecución, cargando las evidencias en la plataforma SECOP II. Periodo: Se entregaron informes desde el 30 de mayo hasta el 29 de diciembre.
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 de ejecución comprendido entre mayo y diciembre, no se asignaron actividades relacionadas con este proyecto específico.
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos y tecnológicos (Data No Estructurada) para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se realizó seguimiento técnico constante a diversos contratos de intervención documental: Mayo - Junio: Visitas técnicas a la UT ARCADOC y contratos 1590/1591 de 2025 para verificación de escaneo y sincronización. Julio - Agosto: Revisión de libros y levantamiento de información en contratos 1590 y 1591.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Septiembre: Aprobación de más de 640 libros (Lotes 8 y 10) del contrato 1590; validación de antecedentes registrales en contrato 2063 (Nexura) y revisión de protocolos en contrato 2195. Octubre: Validación de entregas (Actas 51-58) del contrato 1590 y control de calidad cuantitativo en contrato 2063 (Sahagún y San Marcos). Noviembre: Validación de actas 59 a 74 del contrato 1590 y aseguramiento de calidad digital (Actas 2-10) del contrato 2195. Diciembre: Validación de actas 75 a 81 del contrato 1590 y actas 14-18 del contrato 2195 (Cajamarca y Bogotá). Agosto - Octubre: Visitas técnicas al contrato 2063 (Nexura Internacional) para realizar informes detallados de evaluación de errores en digitalización. Noviembre - Diciembre: Validación de calidad de discos duros (Nexura), visita de diagnóstico contrato 1516 (antecedentes registrales) y validación de inconvenientes en contrato 1591.
4. Recibir los Discos Duros para su validación y certificación, los cuales corresponden a los entregables finales del proceso de digitalización e indexación de los contratos y/o proyectos, que desde el Grupo de Gestión Documental se adelanten.	Se destacó el desarrollo e implementación de un software propio (CertUAE) para automatizar y validar las Unidades de Almacenamiento Externas (UAE). La Metodología mejora el proceso en tiempos de 8 días de revisión a 26 horas en discos de 24 TB optimizando la respuesta a los proveedores. Desarrollo: Inició en junio (versión Alpha) y julio (versión Beta). En agosto y septiembre se realizaron ajustes de lectura OCR y reportes XMP/XLSX. En octubre se actualizó para lectura de PDF/TIF. Se validaron un total de 57 unidades de almacenamiento externo para el contrato 1590 de 2025 y se realiza la certificación del contrato 2195 de 2025 con total de 15 UAE.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Ejecución: – Certificación de Lotes 8, 9y 10 (Septiembre). – Certificación de Lotes 5 y 11 de IDDI (Octubre). – Certificación de Lotes 7 y 12 de IDDI (Noviembre). – Certificación de Lotes 6, 13 y 14 de IDDI (Diciembre). – Certificación de 15 UAE de INDOC (Diciembre).
5. Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.	Se efectuaron visitas de campo y verificación en bodega y sedes de proveedores: Contratos visitados: 1591 (Mayo), 1590 y 1591 (Junio-Agosto), 1590, 2063 y 2195 (Septiembre-Diciembre). Actividades: Aprobación de Libros de Antiguo Sistema (LAS), revisión de criterios de nitidez e integridad, y verificación de protocolos de conservación.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de migración de información al SGDEA, de los aplicativos SISG e Iris documental de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR.	No se realizaron actividades relacionadas con migración de aplicativos durante el periodo reportado.
7. Brindar apoyo en el levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de la Gestión Documental.	Junio - Julio: Levantamiento de información para bases de datos en contrato 1590. Agosto: Creación del manual de usuario (V1) para la metodología de certificación de discos duros. Septiembre: Análisis y alineación de protocolos de digitalización del contrato 2195 con estándares SNR.
8. Apoyar en las actividades y tareas encaminadas a la actualización de los instrumentos archivísticos de la SNR.	La actualización de instrumentos se materializó a través de una metodología de certificación creada: Julio - Agosto: Creación y actualización del software para optimizar la certificación de UAE y generar reportes técnicos.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Septiembre - Diciembre: Aplicación del software en instalaciones del proveedor para la revisión de Libros de Antiguo Sistema (LAS) y mitigación proactiva de errores en metadatos y datos cuantitativos.
9. Utilizar el SQL con el objeto de realizar consultas a bases de datos de sistemas de información de la Entidad.	Junio: Se utilizó SQL para apoyo en revisión de libros y levantamiento de información de bases de datos (Contrato 1590).
10. Participar en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental.	Participación en mesas técnicas y de supervisión: Durante el proceso de la ejecución del contrato se participó en las reuniones programadas desde junio hasta diciembre del grupo de gestión documental como la definición de la nueva metodología para la certificación de UAE en los meses de junio y julio, reuniones de seguimiento con el equipo de ingenieros en el mes de septiembre, apoyo en reuniones de seguimientos diferentes contratos y mesas técnicas en definición de indicaciones en los contratos (Foliación, Nombramientos, y capacitación). Junio - Agosto: Reuniones de seguimientos para contratos 1590 y 1591. Septiembre - Diciembre: Mesas técnicas y jornadas de aprobación semanales con líderes de los contratos 1590, 2195 y 2063, coordinando pre-auditorías y seguimiento.
11. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Julio: Se solicitó equipo de cómputo para pruebas de software, lo que ocasionó demoras en la aplicación de la nueva metodología para agilizar los procesos de certificación de unidades de almacenamiento externas.
12. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregaron documentos de ejecución de actividades en septiembre. En los demás meses, los entregables forman parte de los informes mensuales y evidencias cargadas.
13. 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	Se garantizó el cuidado y la confidencialidad de la información manipulada bajo principios éticos durante toda la ejecución, especialmente explícito desde mayo hasta diciembre.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	
14. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Todas las actividades, visitas técnicas, validaciones de libros y certificaciones de software fueron realizadas personalmente por el contratista en las sedes y bodegas asignadas (Contratos 1590, 1591, 2195, 2063, entre otros).
15. 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.	En apoyo a la supervisión se da un diagnóstico desde el mes de agosto hasta el mes de octubre con referencia al contrato 2063 de 2024 con el fin de determinar y proponer solución a las dificultades técnicas del proyecto.

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jhonatan_moreno_supernotariado_gov_co/EnC1muxuoH5HjiCGnchuC8oBKUd9-089CUcRYpxfsvHiBw?e=bPN0lb

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: jhonatan.moreno@supernotariado.gov.co
Usuario: jhonatan.moreno

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

Revisó: Carlos Andrés Muñoz – PE GGD: