FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DÍA	28	MES	01	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: WEIMAR JAVIER SALAZAR HERRERA
No DE CONTRATO: 422 de 2026.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL.
PERIODO: 22 AL 30 DE ENERO 2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO: DR. LEONEL EDGARDO RIVERO DÍAZ.
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. Se presenta el informe mensual correspondiente al período comprendido entre el 22 al 30 de enero de 2026, el cual contiene los soportes correspondientes, como lo es, el informe detallado de las actividades ejecutadas y las evidencias que respaldan su cumplimiento, conforme a línea técnica. Evidencias: • Informe de actividades del mes de enero del 2026. • Cuenta de Cobro mes de enero 2026. Evidencia No 1.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con el Grupo de Gestión Documental, con los profesionales de apoyo a la supervisión del contrato el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1515 de 2025 del proceso de Digitalización de Antecedentes Registrales de la ORIP de Garzón. 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, Meta data Embebida, Sellado del PDF/A, FUID, Hoja de Control, Re almacenamiento Caja, Re almacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta, Rotulo Caja: **Evidencia Obligación No. 2** ANS Digitalización Garzón lote 38 Índice de inmuebles.
4. Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se realizó el apoyo de control de calidad del proceso de Digitalización de la documentación intervenida por el contrato 1515 de 2025. **Evidencia Obligación No. 3** ANS Digitalización Garzón lote 38 Índice de inmuebles.
5. 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.	Se registra en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad con el fin que el contratista **BPO** realice las subsanaciones correspondientes. **Evidencia Obligación No. 4** ANS Digitalización Garzón lote 38 Índice de inmuebles.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se apoyó a la recepción y entrega de las bolsas de la ORIP de Garzón de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para su respectiva revisión.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Se realizó la implementación de los lineamientos establecidos en los protocolos de Digitalización de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para el proceso de control de calidad.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se informa a la supervisión las novedades encontradas, en el proceso de control de calidad de Resolución, Legibilidad, Integridad, Orientación Alineación del Documento, Peso de la Imagen, Capa de Texto/OCR, Meta data Embebida, Sellado del PDF/A, FUID, Hoja de Control, Re almacenamiento Caja, Re almacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta y Rotulo Caja de acuerdo al apoyo del contrato 1515 de 2025 los cuales se encuentran relacionados en el ANS.

9. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregó cada una de las evidencias de acuerdo a la actividad ejecutada durante el periodo contractual.
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.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestó de forma personal los servicios profesionales contratados.
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo contractual se ejecutaron las actividades de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.

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

Tema	Estado	Observaciones

Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, producto terminado, digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación de 3.977 ML de Antecedentes Registrales del contrato 1515 de 2025.	83,6 %.	Contrato 1515-2025 BPO

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fedwin%5Fguzman%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%20186%20DE%202025%2FEVIDENCIAS%2001%20AL%2031%20DICIEMBRE%202025%20EDWIN%20GUZMAN&viewid=10d57be7%2D8723%2D4674%2Daf8d%2D5825c7c75028&source=waffle.

CONTRATO No. 1515 de 2025 CONSORCIO SOLUCIONES BPO SNR 2025.

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

Correo electrónico: Weimar.salazar@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 28 días del mes de enero del año 2026, por las personas que en ella intervinieron.

Supervisor del contrato.
DR. LEONEL EDGARDO RIVERO DÍAZ.
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Firma del Funcionario o contratista.
Weimar Javier Salazar Herrera.
Revisado: Daniel Andrés Rincón Hernández. -Profesional especializado tipo C