Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	12	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA.
No. DE CONTRATO: 191 DE 2026.
PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 26 AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
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 desde el 26 al 28 de febrero de 2026:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro para el mes de febrero, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y el coordinador de Gestión Documental. **Evidencias:** - Informe de actividades Febrero 2026.
2. Participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
3. 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 este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
4. 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.	Se llevó a cabo el apoyo a la supervisión del Contrato 1401 de 2022, mediante la revisión integral de los siguientes documentos técnicos: ➢ Anexo técnico: "Organización de las series documental antecedentes registrales". ➢ Instructivo para la organización archivística de los expedientes de registro de matrícula inmobiliaria de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR. ➢ Protocolo de entrega producto final turnos (hoja de control y FUID). Dicha revisión tuvo como propósito validar que los procedimientos ejecutados por el contratista se ajusten a los términos contractuales exigidos para el correcto traslado de la documentación organizada al Archivo Central de la SNR. **Evidencias:** Informe "Consolidación requerimientos técnicos para la organización de Expedientes Antecedentes Registrales".
5. Realizar el control y monitoreo a los procesos de control de calidad y entrega de los productos, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	Se apoyó en la realización de evaluación para la entrega de los productos relacionados con el contrato 1401 de 2022, mediante la verificación de los expedientes de la serie antecedentes registrales, de acuerdo con el anexo técnico "Organización de las series documental antecedentes registrales e Instructivo para la organización archivística de los expedientes de registro de matrícula inmobiliaria de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR. **Evidencias:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Informe “Consolidación requerimientos técnicos para la organización de Expedientes Antecedentes Registrales”.
6. Verificar el cumplimiento de los Anexos Técnicos y los Acuerdos de Nivel de Servicio - ANS, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	Apoyo en la verificación del cumplimiento en la entrega de expedientes de Antecedentes Registrales vinculados al Contrato 1401 de 2022, bajo los estándares del anexo técnico “Organización de las series documental antecedentes registrales e Instructivo para la organización archivística de los expedientes de registro de matrícula inmobiliaria de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR. **Evidencias:** Informe “Consolidación requerimientos técnicos para la organización de Expedientes Antecedentes Registrales”.
7. Realizar visitas de inspección y seguimiento, según las condiciones definidas en los Anexos Técnicos, a los depósitos y/o bodegas propuestas en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
8. Asistir a las diferentes reuniones de seguimiento que desde la supervisión se programen, durante la ejecución de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	El día 26 de febrero de 2026, se participó en la reunión técnica convocada por el profesional Carlos Andrés Muñoz, cuyo objetivo fue la socialización de los planes y proyectos del Grupo de Gestión Documental para la vigencia 2026. Durante el encuentro, se recibieron los lineamientos técnicos de los diferentes proyectos, con el fin de asumir el apoyo en la supervisión de los productos y posterior transferencia al Archivo Central de la SNR conforme a lo establecido en los Anexos Técnicos.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
9. Participar y apoyar en la elaboración, actualización y/o estructuración de documentos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

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

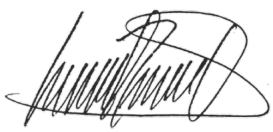
TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Continuar con el apoyo en la revisión de productos en los proyectos actuales que se asignen.	Pendiente.	Ninguna.

OBSERVACIONES GENERALES

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

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR.
Correo electrónico: Sin asignación.
Usuario: Sin asignación.

El presente informe se firma, a los doce (12) días del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Supervisor



CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Contratista

Revisó: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO – Profesional Especializado GGD.