Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	25	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA.
No DE CONTRATO: 472 DE 2026.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADORA 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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta el informe de ejecución contractual, las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios 472 de 2026 correspondiente al período del mes de marzo. **Evidencias:** Evidencia N° 1. Elaboro informe mensual del 01 al 30 de marzo de 2026 en el cual se presenta informe detallado de la ejecución contractual, en el cual se evidencia los objetivos realizados en la documentación auditada cajas de expedientes asignados La Dorada, Santa Rosa de Cabal, Manizales, Girardota, Santa Fe de Antioquia, San Juan del Cesar, Neiva en **CONSORCIO SOLUCIONES BPO** contrato 1515 de 2025 - John Rodríguez – mes de marzo.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental en el contrato 1515 de 2025 **CONSORCIO SOLUCIONES BPO**, se acordó revisión de 15.000 registros por día para verificar ordenación de los expedientes folios de matrículas inmobiliarias, además se revisa la digitalización de folios de matrículas inmobiliarias, índices de inmuebles y índices de propietarios de las ORIPS asignadas para el mes de marzo en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos. **Evidencias 2:** ANS DIGITALIZACION LOTE No. 48_SAN JUAN DEL CESAR_INDICES DE PROPIETARIOS
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	La documentación de todas las bolsas auditadas se organizó siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, primeros auxilios y foliación de documentos. Durante la revisión, se verificaron: **Evidencias 3:** Asignación de bolsas • foliación, ordenación, FUID, hojas de control, rótulos de carpeta y rótulos de caja • imágenes de digitalización, metadata, OCR´S, tips digitales, PDF • Punteo final y hojas de control **Evidencias:** FUID REVISION PRODUCTO TERMINADO EXPEDIENTES LA DORADA
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto inicial del contrato 1515 del 2025 de **CONSORCIO SOLICION BPO** de Santa Rosa de Cabal, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios) **Evidencias 4:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	FUID REVISION PRODUCTO TERMINADO EXPEDIENTES MANIZALES.
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se realiza la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones en el formato ANS- de las ORIPS auditadas, asegurando que la información de rango de expediente, índice de propietario, índice de inmueble fuera clara y cumpliera con las normas de identificación establecidas. **Evidencias 5:** Realizar observaciones específicas que deben realizar y hacer las correcciones correspondientes en los formatos ANS-control calidad de cada muestra de ORIPS asignadas FUID REVISION PRODUCTO TERMINADO EXPEDIENTES SAN JUAN DEL CESAR.
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Se realizó la validación de 250.000 registros, aproximadamente 120 cajas de calidad realizadas del 01 al 30 de marzo del contrato 1515 de 2025 de PYS, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. **Evidencias 6:** FUID REVISION PRODUCTO TERMINADO EXPEDIENTES NEIVA.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Cada una de las bolsas revisadas y entregadas pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegurar la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad. **Evidencia 7:** ANS DIGITALIZACION LOTE No. 47_PATIA AL BORDO_INDICES DE PROPIETARIOS
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El día 9 de marzo se realizó una reunión relacionado socialización de observaciones realizadas por archivo central del contrato 1515 de 2025 **CONSORCIO SOLUCIONES BPO**, en el cual se dio una una explicación de las ORIPS para traslado a bodega nivel central y de las observaciones que debíamos tener en cuenta para el tema de punteo final con dichas ORIPS,

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	en el cual se estipula las observaciones que se deben realizar en dicho proceso. **EVIDENCIA 8**
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en sedes del contrato 1515 de 2025 de **CONSORCIO SOLUCIONES BPO**.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron interrupciones durante el mes de marzo y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 472 de 2026 sin subcontratar las labores asignadas.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realizaron actividades adicionales indicadas por el supervisor, como la revisión de documentación en sedes adicionales a las mencionadas en el plan inicial, cumpliendo con las directrices de la entidad

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

Tema	Estado	Observación

Se siguen realizando las labores del contrato 1515 del 2025 del CONSORCIO SOLICIONES BPO en el cual se realiza control de calidad del 100% auditoria de ORIPS para proceso de traslado archivo central.	En proceso	Contrato 1515 del 2025 (Consorcio Soluciones BPO)

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: Jhon.rodriguez@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 25 de marzo del año 2026 por las personas que en él intervinieron.

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Firma del jefe inmediato, o Supervisor del Contrato
Leonel Edgardo Riveros Díaz
Coordinador Grupo de Gestión Documental

John Rodriguez
Firma del funcionario o contratista
John Fredy Rodríguez Villarraga

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández- Profesional Especializado tipo C