

|  | | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | | Código: GC-FR-022 |
|--|--|---|---|---------------------|
| | | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | | Versión: 1 |
| | | | | Fecha: 20/Abr./2026 |
| NUMERO DE INFORME | 4 | CONTRATO No. | 472 de 2026 | |
| PERIODO DE INFORME | 1 AL 30 DE ABRIL DE 2026 | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES | |
| NOMBRE CONTRATISTA | JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1073150864 | |
| OBJETO | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | FECHA | 27/04/2026 | |
| NOMBRE SUPERVISOR | LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ | CARGO SUPERVISOR | COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIASE11:E12 | |
| 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 abril. Elaboro informe mensual del 01 al 30 de abril 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 Honda, Manizales, Neiva, Patia del bordo, Villavicencio, Garzon y San Juan del cesar en CONSORCIO SOLUCIONES BPO contrato 1515 de 2025 - John Rodríguez – mes de abril. | Evidencia obligación No. 1: informe de actividades del 01 al 30 de abril contratista Jhon Rodríguez | |
| 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 abril en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos. | | |
| 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 cajas 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 cajas •Foliación, ordenación, FUID, hojas de control, rótulos de carpeta y rótulos de caja •Márgenes de digitalización, metadata, OCR'S, tips digitales, PDF •Punteo final y hojas de control •Apoyo revisión archivo central Funza | Evidencia Obligación No. 3: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. Observaciones encontradas: Errores en fechas extremas, descripción tipo documental, numero de turnos, rango de folios, foliación. Acompañamiento y revisión auditoria Funza: Manizales - Honda. Observaciones al proveedor - corrección inmediata rótulos de | |
| 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 terminado del contrato 1515 del 2025 de CONSORCIO SOLUCION BPO de Patia del Bordo, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios) | Evidencia Obligación No. 4: -ORIP NEIVA: Se realizo calidad en Digitalizacion Lote 42.1 Indices de Propietarios. ORIP GARZON: Se realizo calidad en Digitalizacion Lote 43 Indices de Propietarios. ORIP PATIA AL BORDO: Se realizo calidad en Digitalizacion Lote 47 Indices de Propietarios. ORIP SAN JUAN DEL CESAR: Se realizo calidad en Digitalizacion Lote 48.1 Indices de Propietarios. | |
| 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. | Evidencia Obligación No. 5: - ANS Lote 24 Neiva Producto Terminado Antecedentes Registrales. - ANS Lote 27 Neiva Producto Terminado Antecedentes Registrales. - ANS Lote 30 Neiva Producto Terminado Antecedentes Registrales. - ANS Lote 34 Patia al Bordo Producto Terminado Folios de Matrícula Inmobiliaria. - ANS Lote 35 San Juan del Cesar Producto Terminado | |
| 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 5800 registros, aproximadamente 300 cajas de calidad realizadas del 01 al 30 de abril del contrato 1515 de 2025 de BPO, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. | Evidencia Obligación No. 6: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. | |
| 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 cajas 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 Obligación No. 7: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 8 | Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | El día 22 de abril se realizó una capacitación relacionado tramites cuenta de cobro gestión documental la cual se realizó de manera virtual, en esta capacitación nos dan indicación de cómo debemos realizar a partir de este mes nuestras cuentas de cobro y pasos a paso debemos seguir en las plataformas SECOP 2 y DOCU. | Evidencia Obligación No. 8: Capacitación cuentas de cobro gestion documental |
| 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. | Evidencia Obligación No. 9: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. |
| 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 abril 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 | |

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado .

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

John Rodriguez

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1073150864