Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA.
No DE CONTRATO: 472 DE 2026.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 16 AL 30 DE ENERO 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 enero. **Evidencias:** Evidencia N° 1. Elaboro informe mensual del 16 al 30 de enero 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 en las libros de antiguo sistema y cajas de expedientes asignados Pamplona, Fusagasugá, Purificación, Patía Bordo, Garzón y Manizales en **ARCADOC** contrato 1591 de 2025 y **CONSORCIO SOLUCIONES BPO** contrato 1515 de 2025 - John Rodríguez – mes de enero.

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 para el contrato 1591 de 2025 **ARCADO** en el cual se acordó revisar 12 libro de antiguo sistema diarios y en el contrato 1515 de 2025 **CONSORCIO SOLUCIONES BPO**, se acordó revisión de 3.500 registros por día para verificar ordenación de los expedientes folios de matrículas inmobiliarias, además se revisa la digitalización de los expedientes de folio de Matriculas inmobiliarias de las ORIPS asignadas para el mes de enero en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos. **Evidencias 2:** ANS-Digitalización de acta 86, 88, 89 de Pamplona.
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 los libros y 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 y libros de antiguo sistema • foliación, ordenación, FUID, hojas de control, rótulos de carpeta y rótulos de caja • imágenes de digitalización, metadata, OCR´S, tips digitales, PDF **Evidencias:** ANS-DIGITALIZACION LOTE No. 37_PATIABORDO- EXPEDIENTE.
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 Garzón Huila, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios) **Evidencias 4:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	ANS DIGITALIZACION LOTE No. 38_GARZON- INDICE INMUEBLES.
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 ANS DIGITALIZACION LOTE No. 39_MANIZALES_FOLIOS DE MATRICULA INMOBILIARIA.
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 10 libros diarios, aproximadamente 50 libros en el proceso de digitalización realizadas del 19 al 23 de enero del contrato 1591 de 2025 de ARCADOC, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio. **Evidencias 6:** ANS- Digitalización acta 90, 92, 95 de Fusagasugá.
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 los libros y 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 7:** ANS- Digitalización acta 91, 93 y 94 de Purificación.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se desarrollaron capacitaciones para este periodo.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su	Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	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 enero, 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 1604 de 2025 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% la digitalización de folio de matrículas inmobiliarias, expedientes correspondiente a la ORIP de Manizales.	En proceso	Contrato 1515 del 2025 (Consorcio Soluciones BPO)

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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 01 de febrero del año 2026 por las personas que en él intervinieron.

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

John Rodriguez
Firma del funcionario o contratista
Auxiliar Administrativo
John Fredy Rodríguez Villarraga

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández - Profesional especializado tipo C