
 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022 Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	472 de 2026	
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE MAYO 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	18/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ		CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 periodo del mes de mayo. Elabora informe mensual del 01 al 30 de mayo 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 de antecedentes registrales, turnos y FMI asignados en PROCESOS Y SERVICIOS P Y S CONTRATO 1401 DE 2022 y UT UDDI AR 2025 CONTRATO 1516 DE 2025 - John Rodríguez – mes de mayo.		Evidencia obligación No 1: informe de actividades del 01 al 30 de mayo 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 los contratos 1401 DE 2022 PROCESOS Y SERVICIOS P Y S y contrato 1516 de 2025 UT IDDI AR 2025, se acordó revisión del proceso de producto terminado de antecedentes registrales, turnos y folios de matrículas inmobiliarias de las ORIPS de Agua de Dios, Barranquilla, Magangué, Sahagún, mompos, se realizó revisión del FUID, hojas de control, rotulos de caja y rotulos de carpeta, cantidad de folios y fechas extremas de cada expediente asignadas para el mes de mayo en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos.		No se presenta evidencia para este punto
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 •Bunteeo final y hojas de control •Apoyo revisión archivo central Funza		Evidencia obligación No 3: ANS PRODUCTO TERMINADO LOTE NO. 1_AGUA DE DIOS - EXPEDIENTES
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 1516 de 2025 UT IDDI AR 2025 de, teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias, primeros auxilios)		Evidencia obligación No 4: ANS PRODUCTO TERMINADO LOTE NO. 1_MOMPOS - EXPEDIENTES ANS PRODUCTO TERMINADO LOTE NO. 1_MOMPOS - FOLIOS DE MATRICULAS
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 PRODUCTO TERMINADO LOTE NO. 1_MAGANGUE - EXPEDIENTES
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 mayo 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 PRODUCTO TERMINADO LOTE NO. 1_MAGANGUE - EXPEDIENTES ANS PRODUCTO TERMINADO LOTE NO. 1_MAGANGUE - NOTAS DEVOLUTIVAS ANS PRODUCTO TERMINADO LOTE NO. 1_MAGANGUE - TURNOS
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 asegura 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: RELACION DE CAJAS VALIDACION DE FUID HC Y ROTULOS CAJA Y CARPETA
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionados con esta obligación		No se presenta evidencia para este punto
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.		No se presenta evidencia para este punto
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 mayo y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.		No se presenta evidencia para este punto
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.		No se presenta evidencia para este punto
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.		No se presenta evidencia para este punto
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		No se presenta evidencia para este punto
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				
<div style="text-align: center;">  FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1073150864 </div>				