

		Código: OC-FR-022	
		Versión: 1	
		Fecha: 20/04/2026	
		ACTIVIDADES	
		CONTRATO No. 471-2026	
		PLAZO DEL CONTRATO 8 MESES	
		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA 13506449	
		FECHA 22 ABRIL 2026	
Superintendencia de Notariado y Registro			
Perito AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
NOMBRE SUPERVISOR LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ		CARGO SUPERVISOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	
No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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	A esta obligación se le da cumplimiento con la elaboración del presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de abril.	Evidencias Obligación N. 1 • INFORME DEL MES DE ABRIL 2026
2	2. Continuar a cargo de la gestión documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@superintendencia.gov.co con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que defina las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Por indicación de la líder Carol Veneras Camacho, se prestó apoyo al contrato No. 1516 de 2025 suscrito con Unión Temporal IDI-AR en la supervisión de calidad en los procesos de organización y digitalización de los Antecedentes Registrales, de las ORIP de Mompos, San Andrés, Piedecuesta, Ipiales, Sabanalarga y Ciénaga. Y se realizó la validación de índices de propietarios y de inmuebles verificando las matriculas consecutivas y los nombres correctamente para la aprobación de su producto terminado.	Evidencias Obligación N. 2 • ANS- Indices de Inmuebles ORIP Mompos • ANS- Indices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Indices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
3	3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión administrativa establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	En el periodo evaluado se llevó a cabo la verificación de la organización de la documentación digitalizada, siguiendo las directrices proporcionadas por el apoyo a la supervisión. Para este proceso, se consideraron los siguientes criterios de calidad: Y se realizó la validación de índices de propietarios y de inmuebles verificando las matriculas consecutivas y los nombres correctamente para la aprobación de su producto terminado: • Legibilidad • Integridad • Resolución • Metadatos • Formato PDF • Orientación de la imagen • OCR • FUD • Hoja de control • Rotulo de carpeta • Rotulo de caja	Evidencias Obligación N. 3 • ANS- Indices de Inmuebles ORIP Mompos • ANS- Indices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Indices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
4	4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formulario Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Esta actividad se desarrolló mediante la revisión del Formulario Único de Inventario Documental (FUID), como parte del proceso de digitalización documental en el marco del contrato No. 1516 de 2025 – Unión Temporal IDI-AR. La revisión se realizó con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Evidencias Obligación N. 4 • ANS- Indices de Inmuebles ORIP Mompos • ANS- Indices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Indices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
5	5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las carpetas 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.	Esta actividad se lleva a cabo mediante la revisión de la calidad de la digitalización, dado que se verifican los rótulos de caja y de carpeta, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad, con el fin de facilitar la localización y conservación de los documentos.	Evidencias Obligación N. 5 • ANS- Indices de Inmuebles ORIP Mompos • ANS- Indices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Indices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
6	6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia IX-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.	Esta actividad se desarrolla de manera transversal a través de la revisión de la calidad de la digitalización, teniendo en cuenta que los antecedentes registrales son entregados en cajas X300. En este proceso, se verifica su estado y se comprueba que cumplan con lo establecido en el anexo técnico.	Evidencias Obligación N. 6 • ANS- Indices de Inmuebles ORIP Mompos • ANS- Indices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Indices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
7	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	Se garantiza la revisión de calidad de los lotes correspondientes a las Mompos, San Andres, Piedecuesta, Ipiales, Sabanalarga y Ciénaga.	Evidencias Obligación N. 7 • ANS- Indices de Inmuebles ORIP Mompos • ANS- Indices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Indices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	En este periodo contractual asistí a la reunión con la Ingeniera Carol Camacho para el proceso de producción diaria y de los procesos que se tendrán en cuenta en el control de calidad de Organización y Digitalización del contrato 1516 del 2025 del Contratista Unión Temporal IDI-AR, y se asistió a capacitación virtual sobre DOCU para las redacciones de cuenta de cobro.	EVIDENCIA OBLIGACION N. 8
9	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 mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a los temas que se presentan ante cualquier situación garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron novedades que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados, para este mes.	
11	11. Custodiar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, prestando los servicios de apoyo administrativo en la SNR, en la ejecución contrato 1516 de 2025.	Evidencias Obligación N. 12 • ANS- Indices de Inmuebles ORIP Mompos • ANS- Indices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Indices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo se cumplió con cada una de las actividades designadas por la supervisión.	
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			
FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.13506449			