

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022 Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NÚMERO DE INFORME	007		CONTRATO No.	212 DE 2026
PERIODO DE INFORME	Del 1 al 31 de julio de 2026		PLAZO DEL CONTRATO	9 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNÁNDEZ		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	80.117.750
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: Profesional Especializado Tipo C		FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ		CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		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.	1.1 Se presentó el informe de ejecución contractual, cuenta de cobro y evidencias conforme a los lineamientos internos vigentes para el periodo comprendido del 1 al 31 de julio de 2026.		• Informe de ejecución pago No. 7.
2	Participar en la estructuración de los diferentes procesos de contratación encaminados a la intervención archivística y de conservación de series documentales producidas en la SNR.	2.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades directamente asociadas con la estructuración de nuevos procesos de contratación. No obstante, participé en la mesa de trabajo en la cual se brindó aclaraciones sobre temas relacionados con la organización de los expedientes que estaban siendo auditados en el marco del Contrato de Antecedentes Registrales de la SNR.		• Calendario del mes de julio del 1 al 31 de 2026.
3	Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades directamente relacionadas con el proyecto IN HOUSE. Sin embargo, se continuó apoyando la verificación de contratos en seguimiento y traslado al Archivo Central de la SNR, conforme a las actividades asignadas por la supervisión.		• Calendario del mes de julio del 1 al 31 de 2026.
4	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en series documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	4.1 Participé en la revisión de observaciones de Archivo Central relacionadas con el traslado documental del Contrato No. 1515 de 2025, con relación a las ORIP's de San Juan del Cesar y Villavicencio. 4.2 Realicé acompañamiento permanente al punteo del Contrato de Antecedentes Registrales, con relación a lineamientos técnicos y archivísticos establecidos para el proceso de organización documental, se analizaron el producto terminado entregado por el contratista frente a las actividades de clasificación, ordenación, foliación, hoja control y preparación para el traslado al Archivo Central. Como resultado de dicha revisión, se identificaron aspectos susceptibles de mejora y actividades pendientes de ejecución dentro de los tiempos contractuales establecidos.		• Calendario del mes de julio del 1 al 31 de 2026. • Revisión de la documentación Contrato Antecedentes Registrales
5	Realizar el control y monitoreo a los procesos de control de calidad y entrega de los productos en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	5.1. Se realizó seguimiento al avance del punteo de los expedientes de la serie REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS de la ORIP de Barranquilla, los cuales fueron intervenidos en el marco del Contrato de Antecedentes Registrales, con la finalidad de adelantar su traslado al Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro.		• Informe de Avance Contrato de Antecedentes Registrales
6	Verificar el cumplimiento de los Anexos Técnicos y los Acuerdos de Nivel de Servicio-ANS, en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	6.1 Se realizó revisión de las subsanaciones de las ORIP de Villavicencio y San Juan del Cesar de REGISTRO DE MATRICULAS INMOBILIARIAS las cuales fueron intervenidas por el Contrato No. 1515 de 2025.		• Informe de Avance de Subsanaciones Cto. 1515 de 2025
7	Realizar visitas de inspección y seguimiento, según las condiciones definidas en los Anexos Técnicos, a los depósitos y/o bodegas propuestas en el marco de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	7.1 Realicé el apoyo a la supervisión al depósito donde esta almacenada la documentación del contrato de Antecedentes Registrales suscrito con P&S con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y en la normatividad vigente archivística.		• Calendario del mes de julio del 1 al 31 de 2026
8	Asistir a las diferentes reuniones de seguimiento que desde la supervisión se programan durante la ejecución de los proyectos y/o contratos de intervención y conservación de series documentales producidas en la SNR.	8.1 Participé en las reuniones programadas por la supervisión, el equipo de apoyo y las áreas relacionadas con los proyectos: * 07 de julio de 2026, Asistí a reunión de seguimiento interno del Contrato de Antecedentes Registrales, con el fin de revisar el avance de la ejecución del proyecto y las actividades desarrolladas por el equipo técnico. * 15 de julio de 2026, Asistí a reunión presencial para la revisión de las lecciones aprendidas de los contratos ejecutados durante la vigencia 2025, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la ejecución de futuros proyectos. * 27 de julio de 2026, Realicé mesa de trabajo sobre el levantamiento de la volumetría documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), con el propósito de socializar las instrucciones para el diligenciamiento del formato, unificar criterios técnicos y resolver las inquietudes presentadas por los participantes..		• Calendario del mes de julio del 1 al 31 de 2026. • Protocolo de organización contrato de antecedentes registrales • Matriz de Seguimiento Contrato de antecedentes registrales • Presentación mesa de trabajo levantamiento de volumetría
9	Participar y apoyar en la elaboración, actualización y/o estructuración de documentos técnicos del Proceso de Gestión Documental.	Apoyé el proceso de levantamiento de la volumetría documental en 33 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), como insumo requerido para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). En desarrollo de esta actividad, participé en la mesa de trabajo realizada el 27 de julio de 2026, orientada a socializar los lineamientos para el adecuado diligenciamiento del formato, unificar criterios y resolver inquietudes. Así mismo, brindé acompañamiento mediante comunicación telefónica a las ORIP, con el propósito de revisar la información reportada, aclarar dudas y validar la consistencia de los datos registrados en el formato de volumetría documental.		• Calendario del mes de julio del 1 al 31 de 2026 • Correo Electrónico • Presentación Instructivo Levantamiento de Volumetría
10	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza de este.	10.1 Apoyé a la supervisión con la revisión de los informes de actividades de los apoyos de la supervisión del contrato 1401 de 2025.		• Calendario del mes de julio del 1 al 31 de 2026 • Correo Electrónico • Control de seguimiento de metas
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. 80.117.750				