Superintendencia de Notariado y Registro

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 20 | MES | 11 | AÑO | 2024 |

## DATOS

| | |
|---|---|
| **NOMBRE CONTRATISTA:** | **LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA** |
| **No. DE CONTRATO:** | **1625 DE 2024** |
| **PERFIL:** | **TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B** |
| **DEPENDENCIA:** | **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | **JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA** |
| **PERIODO:** | **DEL 21 DE JUNIO AL 20 SEPTIEMBRE CON LOS 2 MESES DE PRORROGA DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE** |

## DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Informe de las actividades realizadas durante los días de ejecución del contrato:

| 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 realiza la entrega del segundo informe de ejecución del contrato, siguiendo las directrices establecidas para su elaboración; en este informe se describe de manera detallada la realización de las actividades realizadas durante el tiempo que se ha realizado la ejecución del contrato, desde el 21 de junio al 20 de noviembre en donde se finaliza el contrato y la prórroga de 2 meses. |
| 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de | Se reciben las directrices que establece la Superintendencia de Notariado y Registro para brindar apoyó al Grupo de Gestión Documental |

| | |
|---|---|
| Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | desde el 21 de junio al 20 de noviembre en donde se finaliza el contrato y la prórroga de 2 meses para la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato No. 1625 de 2024. |
| 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad | En este periodo no se brinda apoyo frente a las actividades de organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales con la aplicación de las Tablas de Retención establecidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. |
| 4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. | En este periodo no se brinda apoyo no se brinda apoyo en cuanto al manejo de documentación en los procedimientos archivísticos que siguen los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro. |
| 5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. | En este periodo no se brinda apoyo frente a la recolección de datos y elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentación relacionada con la gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro. |
| 6. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad | En este periodo no se brinda apoyo frente a la recepción y ubicación de cajas X-300, X-200 o X-100 correspondientes al archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro. |
| 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. | En este periodo no se brinda apoyo en la elaboración de instructivos, protocolos y demás documentación que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro frente a las etapas correspondientes al Archivo Central. |
| 8. Apoyar al grupo de gestión documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). | En este periodo se brindó apoyo encaminado a la solicitud de documentación para su respectiva corrección siguiendo los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y se solicitó la subsanación de los documentos que los requerían. |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

| | |
|---|---|
| | Se hizo la revisión de la documentación enviada por los siguientes contratistas para subir la respectiva documentación de manera correcta a la carpeta “Documentos contratistas 2024”<br><br>1. YENNY MARCELA BARON PEDRAZA<br>2. INGRID DANIELA CORREA ORTIZ<br>3. YARLEDYS RENTERIA QUEJADA<br>4. ANGY LORENA RODRIGUEZ GONZALEZ<br>5. DIEGO ALBERTO PEREZ<br>6. PAULA VALENTINA MARTINEZ MALAGON<br>7. JESUS YILSON ARIAS MARMOLEJO<br>8. DIVINA PAOLA LEJARDE CASTRO<br>9. KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO<br>10. ERNESTO ACERO ARANGO<br>11. ANGELICA ALEJANDRA SANCHEZ FISGATIVA<br>12. YENIFFER YICETH CONTRERAS CAMARGO<br>13. CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE<br>14. XIOMARA PEREZ GUISAO<br>15. YORLADY ANDREA LAVERDE MOLINA<br>16. JAIR JOSE LUGO BAQUERO<br>17. ANGELA FRANCISCA VEGA DUARTE<br>18. MERLYN XIMENA RODRIGUEZ GONZALEZ<br>19. DEIDER YASMIN ROLDAN DUQUE<br>20. YOADIS JOHANA FABRA FABRA<br>21. ANGELA PATRICIA SANCHEZ RAMIREZ<br>22. RODOLFO RAMON ROMERO FERNANDEZ<br>23. PAULA ALEJANDRA MARTINEZ CRUZ<br>24. LUIS AUGUSTO FIERRO RUIZ<br>25. DIANA CAROLINA PEREZ ARANGUREN<br>26. ANDRES FELIPE TORRES MAZUERA<br>27. MARCELA HINCAPIE HINCAPIE<br>28. CARMEN HELENA SEPULVEDA PLAZA<br>29. CLAUDIA MILENA GIRALDO ARIAS<br>30. GLORIA ANDREA ROJAS LOPEZ<br>31. DEIDER YASMIN ROLDAN DUQUE<br>32. ROSALBA CARLINA BETANCUR AGUDELO<br>33. JAIRO LUIS TAPIA CARTUSCIELLO<br>34. YUDIS MARGOTH ARANDA CASTRO<br>35. NICOLAS SANTIAGO FALCON RODRIGUEZ<br>36. WALDO GERNEL GONZALEZ FERNANDEZ<br>37. PAOLA ANDREA ESPINOSA JURADO<br>38. CARLOS DAVID CAMARGO TORRES<br>39. MARICELA SUAREZ TORRES<br>40. DEISY RUIZ ESPINEL |

| | |
|---|---|
| | 41. MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO<br>42. LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA<br>43. EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO<br>44. MARTA LUCIA SANDOVAL UCROS<br>45. YESMYD GUTIERREZ MARIN<br>46. RICARDO CORTES JARAMILLO<br>47. VALERIA RESTREPO ROJAS<br>48. VANESA SALAZAR TOBON<br>49. EFRAIN JOSE UCROS CAICEDO<br>50. CATALINA ALVAREZ RODRIGUEZ<br>51. CANDIDA GRACIELA REALES<br>52. JORGE FERNEY CHAWEZ ALFONSO<br>53. JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ<br>54. VALENTINA ALVAREZ GONZALEZ<br>55. MARIA CLARA LOPEZ BLANDON<br>56. KAREN DANIELA GUARNIZO PAEZ<br>57. JORGE NELSON TORRES RODRIGUEZ<br>58. NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO<br>59. DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ<br>60. OSCAR JAVIER MORA CALDERON<br>61. JOHAN SEBASTIAN MARIN ARISTIZABAL<br>62. JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ<br>63. DENNIS KARINA ABRIL JAIME<br>64. DIANA PATRICIA FABRA GUZMAN<br>65. MARIVEL FRANCIFICELA ULTENGO GARCIA<br>66. VIVIANA ANDREA ZULETA MEJIA<br>67. YULAN CASTILLO OSORIO<br>68. FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA<br>69. MAILENA KAROLINA VILLA PARADA<br>70. KATERINE PAOLA FLOREZ SALCEDO<br>71. MANUELA ZEA ARBOLEDA<br>72. VICTOR HUGO ENRIQUEZ GUERRERO<br>73. MARIA DEL SOCORRO PUERTA DIAZ<br>74. JUAN SEBASTIAN BORRERO MARTINEZ<br>75. MARLEN CAICEDO VALENCIA<br>76. PABLO GERMAN CABEZAS GUERRERO<br>77. MARCELA RODRIGUEZ<br>78. MARIANA RIVERA FLOREZ<br>79. CESAR ANDRES CEBALLOS SANCHEZ<br>80. LUISA FERNANDA ORTIS UBILLUS<br>81. JESUS AGUSTIN VARGAS PARADA<br>82. LUISA FERNANDA TERRANOVA LOPEZ<br>83. EFRAIN GRANJA ANGULO<br>84. RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ<br>85. YECENIA ANGULO QUIÑONES |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

| | |
|---|---|
| | 86. CARLOS JONATHAN CELIS BAYONA<br>87. LESLY VANESA ESTRELLA CAICEDO<br>88. CLAUDIA ALEJANDRA MORA CATAÑO<br>89. VICTOR WILSON GOMEZ CERON<br>90. MOISES RESTREPO ESPINOSA<br>91. JESSICA QUIÑONES REINA<br>92. CLEIDY IBETH ANDUEZA<br>93. ANGIE YULIETH GOMEZ GOMEZ<br>94. NADILSA DE LA CRUZ TETAY<br>95. ALEX GONZALO CANO PABON<br>96. JEINY TATIANA PERALES GARRIDO<br>97. INGRID JOHANA TETAY<br>98. JUAN SEBASTIAN DUQUE CAIDEDO<br>99. DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA<br>100. JUANA MERCEDES ZULETA<br>101. HECTOR VLADIMIR FAJARDO ABRIL<br>102. LUZ MARCELA ÁLVAREZ RUIZ<br>103. MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA<br>104. ALEXANDRA CARDENAS CHACON<br>105. CAROL DAYANA CORREA OSPINA<br>106. CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENA<br>107. ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES<br>108. CAMILA ALEJANDRA ANGULO BRAVO<br>109. MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ<br>110. DIEGO ÁVILA BARRERA<br>111. NORIS BARLIZA URIANA<br>112. ANDREA CAROLINA REBOLLEDO ARCILA<br>113. SERGIO CASTILLO ESPINEL<br>114. RAUL ALEJANDRO DURAN LOPEZ<br>115. CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA<br>116. MYRIAM CRISTINA BARRERA BENAVIDES<br>117. CARLOS ALBERTO BARRIOS PULECIO<br>118. JERALDINE MOYA MORENO<br>119. LEIDY JOHANA JIMENEZ<br>120. JUAN CARLOS TORRES LORENZANO<br>121. ELIAN MATEO SAENZ BENAVIDES<br>122. JOSE FERNANDO CORDOBA CASTELLANOS<br>123. MONICA SERRANO SAENZ<br>124. LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA<br>125. PAOLA ANDREA RAMIREZ MARTINEZ<br>126. YENNY ALEJANDRA ARISMENDY ORREGO<br>127. YISETH DANIELA VARGAS BOLAÑOS |

| | |
|---|---|
| | 128. MARIA ANDREA PUERTA ARANDA<br>129. NESTOR JAVIER MORALES LADINO<br>130. FABIO ANDRES ORJUELA ROA<br>131. YEISON DARIO FADIÑO AGUILAR<br>132. YURANI DAYHANA QUEVEDO MACANA<br>133. LEONARDO FABIO DAZA LAN<br>134. SANDRA JIMENA GRAJALES RIOS |
| 9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | En este periodo no asistí a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. |
| 10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. | En este periodo no participé en reuniones ni mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental. |
| 11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | Se brindó apoyo en cuanto a la entrega de los documentos solicitados a los contratistas y la actualización de los archivos de relación de contratación en donde mediante el aplicativo de SECOP II, se da constancia del estado del contrato, fecha de inicio y terminación del contrato y los valores cobrados dentro del Excel<br>“Relación de contratación P.I Gestión Documental 2024”.<br>También, se digitalizan los procesos llevados en el Excel “Registro de documentación contratistas 2024” |
| 12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. | Se realiza lo requerido frente al objeto contractual dando manejo con las plataformas institucionales, guardando reserva de confidencialidad respecto a los datos manejados por la entidad.<br>1. Relación de contratación P.I Gestión Documental 2024<br>2. Registro de documentación contratistas 2024<br>3. Drive Documentos Contratistas<br>4. SISG |
| 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. | Se brindó apoyo en la solución de las solicitudes asignadas mediante correos electrónicos, dando lugar a la realización encuestas relacionadas con documentación de contratos nuevos, se cargaron los documentos solicitados para la misma y se hizo |

| | |
|---|---|
| | la solicitud del cargue de la póliza correspondiente a la adición. |

El presente informe se firma, a los 20 días del mes de noviembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**
**JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA**
**Asesor 1020–14**



**Firma del funcionario o contratista**
**LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA.**

**Revisó: FABIOLA ALFONSO – PROFESIONAL GGD**