Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	06	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA.
No DE CONTRATO: 2276 DEL 2024.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA ASESORA DEL DESPACHO 1020-14.

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.	Durante la ejecución del presente contrato, se da cumplimiento a la elaboración de los informes mensuales y las cuentas de cobro correspondientes a la ejecución de los meses de octubre a diciembre. Estos documentos han sido debidamente cargados en el aplicativo Secop II, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Apoyar la supervisión de proyectos donde se adelanta la intervención documental de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales.	**OCTUBRE:** Se realizó socialización con la Ingeniera Johanna Rodríguez, Carlos Andrés Muñoz y Carol Camacho, en la cual se detallaron las actividades a desarrollar para el apoyo a la supervisión del contrato BM012 de 2023, suscrito con la empresa IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS. En esta reunión, se establecieron los lineamientos específicos para la intervención de los Libros del Antiguo Sistema (L.A.S.) de las ORIP (Oficinas de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Registro de Instrumentos Públicos) de Sincelejo, Corozal, Bogotá ZC y Guadalajara de Buga. La socialización tuvo como objetivo garantizar una adecuada coordinación entre las partes involucradas y asegurar el cumplimiento de las directrices operativas y contractuales establecidas para el proyecto, priorizando la correcta ejecución de las actividades y el seguimiento de los plazos establecidos. Documentos: - Carpeta con la ejecución del contrato BM012. • ACTAS DE REUNION • ENTREGAS CALIDAD (Conservación, Digitalización y Producto Terminado) • GUADALAJARA DE BUGA • INFORMES • TRASLADO **NOVIEMBRE:** Se realizó la retroalimentación con la Ingeniera Johanna Rodríguez, Carlos Andrés Muñoz, Carol Camacho y José Salcedo Líder del contrato, en la que se detallaron las actividades a desarrollar, conforme a los lineamientos establecidos para el apoyo a la supervisión del contrato 2042 de 2024, suscrito con la Unión Temporal Servicios Integrados GD SNR 006-2024. Durante la reunión, se abordaron los procedimientos y las directrices para la intervención de los Libros del Antiguo Sistema (L.A.S.) de las ORIP (Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos) de Istmina, Quibdó, Guapi, Leticia, Barbacoas, Orocue, Yopal y San Martín. El objetivo fue asegurar una correcta comprensión de las tareas a ejecutar y fomentar la coordinación y alineación entre las partes involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y el adecuado avance de las actividades previstas para la intervención en

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	las mencionadas ORIP, respetando los plazos y los lineamientos definidos para la correcta ejecución del contrato. Documentos: - Carpeta con la ejecución del contrato 2042 de 2024. • EJECUCION: ✓ 01. Actividades técnicas - 65% ✓ 02. INFORMES ✓ 03. ACTAS DE REUNION ✓ 04. Traslados bodega Funza - 10% ✓ 05. Cierre del proyecto - 5% **DICIEMBRE:** Se continúa con el acompañamiento, seguimiento, control y ejecución conforme a los lineamientos establecidos para el apoyo a la supervisión del contrato 2042 de 2024, suscrito con la Unión Temporal Servicios Integrados GD SNR 006-2024. Lo cual garantiza una gestión proactiva, orientada a supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades y objetivos planteados en el contrato. Como líderes, nos aseguramos de que todos los equipos estén alineados con los requerimientos establecidos, facilitando la comunicación constante con los supervisores y colaboradores, para resolver cualquier inconveniente o desviación que pueda surgir durante la ejecución. Además, se realiza una evaluación continua de los avances, asegurando que el desarrollo de las actividades se ajuste al cronograma y se cumpla con los estándares de calidad exigidos. A través de un control constante de los plazos y la verificación de entregables, buscamos optimizar los procesos, identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento efectivo de las metas del proyecto, priorizando la eficiencia y la calidad en la ejecución de los trabajos.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Conclusión: La socialización realizada con los involucrados en los contratos antes mencionados permitió establecer una comunicación clara y efectiva sobre las actividades a desarrollar para la intervención de los Libros del Antiguo Sistema (L.A.S.) de las ORIP intervenidas. Este encuentro contribuyó a una adecuada coordinación entre las partes, asegurando que los lineamientos operativos y contractuales fueran comprendidos y establecidos de manera precisa. Así, se garantizó el cumplimiento de los objetivos del proyecto, el adecuado seguimiento de los plazos y la correcta ejecución de las actividades programadas, lo que permitió avanzar en la intervención de manera eficiente y conforme a lo pactado.
3. Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y cronograma de trabajo de los proyectos de intervención documental.	Durante los meses de **octubre, noviembre y diciembre de 2024**, se llevó a cabo la verificación del cumplimiento con respecto al cronograma de trabajo, el plan de entregas y el esquema de pagos establecidos para los Contratos No. BM012 de 2023 y 2042 de 2024. Esta actividad tuvo como objetivo asegurar que se cumpliera con las fechas previstas para la entrega de productos y la finalización de los contratos, garantizando que los plazos establecidos fueran respetados y que el avance del proyecto se desarrollara conforme a lo planificado. Adicionalmente, se realizó una actualización constante de la matriz de seguimiento del avance de los proyectos, herramienta clave para monitorear el progreso de las actividades. Esta matriz sirve como insumo principal para elaborar los reportes periódicos dirigidos a la supervisión, facilitando así la

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	toma de decisiones y el seguimiento efectivo de los compromisos contractuales. **Documentos:** 01. Avance Proyecto BM012 de 2023 02. Avance y Entregables Contratos Vigencia 2024 – LAS. **Conclusión:** La verificación continua del cumplimiento del cronograma de trabajo, el plan de entregas y el esquema de pagos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024, permitió garantizar el avance adecuado de los Contratos No. BM012 de 2023 y 2042 de 2024, asegurando que las fechas establecidas para la entrega de productos y la finalización de los contratos se cumplieran de acuerdo con lo previsto. La actualización constante de la matriz de seguimiento de avance del proyecto facilitó el monitoreo eficaz del progreso y contribuyó a la elaboración de informes precisos para la supervisión, lo que favoreció la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de los compromisos establecidos, asegurando el éxito en la ejecución del proyecto.
4. Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental.	Para los meses de **octubre, noviembre y diciembre de 2024**, se realizan los informes técnicos de supervisión de los contratos BM012 de 2023 y 2042 de 024. **Documentos:** 03. INFORME DE SUPERVISION TECNICA CONTRATO 2042 DE 2024 - 30 DE OCTUBRE.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	04. INFORME DE SUPERVISION TECNICA CONTRATO 2042 DE 2024 - 30 DE NOVIEMBRE. 05. INFORME DE SUPERVISION TECNICA CONTRATO 2042 DE 2024 - 30 DE DICIEMBRE.
5. Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.	Durante los meses de **octubre, noviembre y diciembre de 2024**, se definieron y estructuraron las estrategias de trabajo y los métodos de medición de tiempos en el marco de los contratos BM012 de 2023 y 2042 de 2023, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para la finalización de los proyectos. Estas estrategias fueron implementadas a través de un acompañamiento diario y constante en la bodega por parte de los líderes de apoyo a la supervisión y técnicos apoyo de la SNR, quienes se encargaron de monitorear el progreso de las actividades y asegurar que las tareas se ejecutaran según lo previsto. Este enfoque permitió optimizar los tiempos de ejecución, identificar posibles desviaciones y tomar acciones correctivas a tiempo, contribuyendo al cumplimiento exitoso de los plazos establecidos en los contratos.
6. Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales.	Durante los meses de **octubre, noviembre y diciembre de 2024**, se realiza seguimiento, acompañamiento y retroalimentación al equipo de trabajo y líderes de Iron Mountain y UT Servicios Integrales y se imparten directrices frente a la revisión de calidad en conservación, diagnóstico y Digitalización, Descripción e Indexación de los L.A.S de la Orip intervenidas en cada uno de los contratos. Igualmente, en mi rol de líder se apoyó a la supervisión del proyecto, realizando el control de calidad en la línea de conservación y digitalización a los técnicos designados para asegurar la correcta ejecución de los procesos y productos adecuados.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Además, realice la validación de las subsanaciones generadas por los contratistas Iron Mountain y UT servicios integrales relacionadas con los LAS de las ORIP intervenidas en los contratos. **Documentos.** **CONTRATO No. BM012 DE 2023:** 01. Notificación entrega N 36 - Calidad de Diagnostico de Conservación 2024-10-01 02. Notificación entrega N 37 - Calidad de diagnóstico de conservación - 2024-10-01 03. Notificación entrega N 38 - Calidad de Diagnostico de Conservación 2024-10-10 04. Notificación entrega N 39 - Calidad de Diagnostico de Conservación 2024-10-10 05. Notificación entrega N 40 - Calidad de Diagnostico de Conservación 2024-10-10 – RIP 06. Notificación entrega N 41 - Calidad de Diagnostico de Conservación 2024-10-10 – RIP 07. Notificación entrega N. 33- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-01 08. Notificación entrega N. 34- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-01 09. Notificación entrega N. 35- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-01 10. Notificación entrega N. 36- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-01 11. Notificación entrega N. 37- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-11 12. Notificación entrega N. 38- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-11 13. Notificación entrega N. 39- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-11 14. Notificación entrega N. 40- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-11 15. Notificación entrega N. 41- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-11 16. Notificación entrega N. 42- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-11

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	17. Notificación entrega N. 43- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-15 18. Notificación entrega N. 44- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-15 19. Notificación entrega N. 45- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-15 20. Notificación entrega N. 46- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-17 21. Notificación entrega N. 47- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-17 22. Notificación entrega N. 48- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-17 – RIP 23. Notificación entrega N. 49- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-17 – RIP 24. Notificación entrega N. 50- Calidad de Digitalización - LAS_2024-10-25 **CONTRATO No. 2042 DE 2024:** 01. Notificación entrega N. 01- Calidad de Digitalización - LAS_2024-11-18 02. Notificación entrega N. 02- Calidad de Digitalización - LAS_2024-11-20 03. Notificación entrega N. 03- Calidad de Digitalización - LAS_2024-11-20 Se realizó en acompañamiento del líder José Ramon Salcedo, el control de calidad, seguimiento y apoyo a las novedades que tiene los técnicos de la SNR, frente a los diferentes procesos y a la revisión de los LAS en las líneas de conservación y digitalización, para realizar la validación y subsanación por parte de la empresa Iron Mountain y la Unión Temporal, a las observaciones y hallazgos registrados en las actas de entrega. Se asiste a las mesas de trabajo y reuniones de seguimiento en el marco del Contrato No. 2042 de 2024. **Documento:** 06. Calendario_ Laura Stefani Hernández Estepa – Outlook.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Se adelanta la entrega de la carpeta digital y física de los contratos, en acompañamiento y apoyo del contratista Julio Restrepo y José Salcedo respectivamente para cada uno de los proyectos.
7. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Toda la documentación generada en el contrato se entrega a los supervisores y del mismo modo se encuentran almacenados físicamente en el expediente contractual y en la carpeta digital ubicada en SharePoint y Secop II
8. Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y protege la reserva de los documentos y de igual forma la información que se maneja. Todo de carácter confidencial.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Todas las actividades y funciones se realizaron de manera trasparente y profesional cumpliendo con las actividades o requerimientos solicitados por parte de la supervisión conforme a la naturaleza del contrato.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones
Desarrollo y ejecución del proceso de digitalización para finalización del contrato 2042 de 2024.	Pendiente	En proceso para solicitud de prórroga 2025

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/ElEtGXB2dg5PmT0UI4xpAOcBlHfDh3gsT0HFT1KUgybnig?e=hp3JrJ

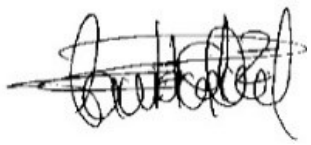
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: Laura.hernandez@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 06 días del mes de diciembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista

Reviso: Carlos Andrés Muñoz - PE GGD. 