Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	03	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: FRANCY YELINE BUITRAGO CUIZA
No DE CONTRATO: 166 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
CORDINADORA GGD

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:2025

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	A esta obligación se le da cumplimiento con la elaboración del presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero del presente año. **Evidencias** • Informe mensual de actividades • CXC Francy Buitrago – febrero 2025
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.	A partir del día 3 de febrero del presente año inicie en el contrato (2042 de 2024 U.T Servicios integrados) se coordina con la líder Laura Hernández, la revisión en el área de digitalización de LAS de las ORIP de Sitio nuevo y Purificación El día 12 de febrero brinde apoyo al contrato (2062 de 2024 Consorcio P&Y Gestión) para el punteo de índices, matriculas inmobiliarias y folios cartulina. **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto

	• 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto •
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	Se apoya a la supervisión en el área de digitalización de 53 unidades documentales de las ORIP de Sitionuevo y Purificación y las subsanaciones a las que hubo lugar. (1, 2) Apoye en el área contratación llamando para la actualización de documentos (4) Apoye el punteo de 10.000 Matriculas de Quibdó, La cruz, Istmina y Samaniego. Punteo de 8.254 folios cartulina de Girardot Istmina, Nuqui, Bolívar, Barbacoas. Revisión muestra en digitalización de 500 índices (3) **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 4 Pdf evidencias de llamadas
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 realiza control de calidad en el proceso de digitalización con la revisión de imágenes, metadata, Tif y Pdf de LAS de las ORIP de Sitio nuevo y Purificación Punteo de las ORIP Girardot Bolívar, Barbacoas, Itmina, Nuqui, La cruz, Quibdó y Samaniego **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto

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 apoya la verificación y corrección de identificación de las unidades documentales, nombres, fechas, foliación y estado físico, metadata, sellado y verificación de TIF. Punteo con la identificación de nombres fechas y numero de folios. **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto
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 realiza las entregas dentro de los tiempos estipulados por el GGD conforme a las directrices emitidas dando cumplimiento a los procesos requeridos **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto
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 enviaron de manera continua al Líder del proyecto, los reportes en la compartida, para su verificación y validación para continuar con el proceso en desarrollo. **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto

	• 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	De manera periódica se socializan por parte del Líder del proyecto, las directrices emitidas por la entidad para optimizar los procesos realizados por la supervisión.
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	Todos los requerimientos fueron atendidos de forma oportuna, garantizando la ejecución del proyecto 2041 -2024 Y 2062 DE 2024. **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	Se realiza apoyo en la consolidación y seguimiento de observaciones generales en la revisión de Calidad de digitalización y alimentación en base de datos de los diferentes procesos de LAS, Antecedentes registrales, Índices y Folios Cartulina. **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	La información dispuesta fue tratada con ética y responsabilidad tal como lo establece el AGN

12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante este periodo se ejecutaron las actividades de forma personal, en la bodega U.T Servicios integrados y Consorcio P&Y gestión. **Evidencias** • 1. ANS apoyo a la supervisión Excel adjunto • 2 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto • 3 formato de muestreo apoyo a la supervisión Excel adjunto
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	13. Apoye en el área de contratos nivel central **Evidencia** • 4. Pdf evidencias de llamadas

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de calidad en digitalización LAS 2042 de 2024 U.T Servicios integrados.	Finalizado	Contrato
Punteo de índices, matriculas inmobiliarias y folios cartulina en Consorcio P&Y 2062 de 2024	Finalizado	Contrato

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/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202386%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

Correo electrónico: Francy.buitrago@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 1 marzo de 2025 por las personas que en él intervinieron.

Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Coordinadora grupo de gestión documental

Francy Yeline Buitrago Cuiza

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Mauricio Rincón H. Profesional Especializado tipo C