Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	03	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LIANA ALEJANDRA ROA CUBILLOS
No DE CONTRATO: 170 DE 2025
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

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.	Se realizo el informe detallado sobre el cumplimiento del contrato hasta la fecha ha sido entregado conforme a los lineamientos establecidos.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se coordina el apoyo con Mauricio Orlando Rincón Hernández, del contrato 2062- 2024 en la supervisión de la calidad de antecedentes registrales. Además, se apoya en el control de calidad digitalización y punteo de los Registros de Matricula Inmobiliaria, Índices Alfabéticos de Propietarios, Índices de Inmuebles y Folios de Matricula Inmobiliaria.
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	De acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de organización documental y protocolo de digitalización e indexación, se desarrolló el control de calidad en el ANS de los siguientes lotes:

	Lote 8.1 Quibdó, de las matrículas 180-855 a 180-3692 Lote 9.1 Quibdó, de las matrículas 180-8222 a 180-8256, 180-952 a 180-9559 Lote 17 de Barbacoas folio de matrícula inmobiliaria matriculas 242-4621 a 242-5053 Lote 22.1 La Cruz, de las matrículas 246-18311 a 246-9241 Lote 25 Samaniego índices de inmuebles 250-1676-INDO A 250-1636-PACUAL Lote 30 Bolívar índices de propietarios con 50 registros Lote 31 Bolívar índices de propietarios con 50 registros Lote 36 Samaniego índices de propietarios con 50 registros El objetivo principal de esta labor es evaluar los criterios de: resolución, legibilidad, Integridad, orientación alineación del documento, peso de la imagen Capa de texto / OCR, Metadata, sellado del PDF/A FUID, hoja de control, realmacenamiento Caja y Carpeta, Rotulo Carpeta y Caja. **Nombre de la evidencia:** Lote 8.1 Quibdó Lote 9.1 Quibdó Lote 17 Barbacoas Lote 22.1 La Cruz Lote 25 Samaniego Lote 31 Quibdó Lote 36 Samaniego
4. Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se realiza la verificación del proceso de organización de los expedientes entregados por el contrato 2062 de 2024 y se realiza registro en el ANS para el trámite pertinente. **Nombre de la evidencia:** Lote 8.1 Quibdó Lote 9.1 Quibdó Lote 17 Barbacoas Lote 22.1 La Cruz Lote 25 Samaniego Lote 31 Quibdó Lote 36 Samaniego

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 el presente informe no se desarrollaron actividades adicionales asignada por la supervisión del contrato.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	No se realizó la actividad de 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.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central	En el presente informe no se desarrollaron actividades adicionales asignada por la supervisión del contrato.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se desarrolla la revisión de los expedientes para determinar si cumplen los criterios de resolución, legibilidad, Integridad, orientación alineación del documento, peso de la imagen, OCR, Metadata, sellado del PDF/A FUID, hoja de control, realmacenamiento Caja y Carpeta, Rotulo Carpeta y Caja. para su respectivo registro en el ANS. **Nombre de la evidencia:** Lote 8.1 Quibdó Lote 9.1 Quibdó Lote 17 Barbacoas Lote 22.1 La Cruz Lote 25 Samaniego Lote 31 Quibdó Lote 36 Samaniego
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa la capacitación de la digitalización del contrato 2062-2024, de manera presencial resaltando las nuevas directrices de la superintendencia con el fin de mejorar los procesos de calidad.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se participa de manera presencial en la mesa de asignación de tareas junto con el supervisor del contrato 2062- 2024.

11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realiza la entrega de la ejecución del presente contrato la cual es cargada en SECOP II. **Nombre de la evidencia:** Documentos cargados a la plataforma SECOP II.
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 contribuye con las buenas prácticas con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la institución y la ciudadanía, conforme a los lineamientos emitidos por el grupo de gestión documental en la revisión de los siguientes Lotes: 1 Bolívar, 12 Guapi, 9 Quibdó y 15 Quibdó Índices de inmuebles. **Nombre de la evidencia:** Lote 8.1 Quibdó Lote 9.1 Quibdó Lote 17 Barbacoas Lote 22.1 La Cruz Lote 25 Samaniego Lote 31 Quibdó Lote 36 Samaniego
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En este periodo contractual se presentaron los servicios profesionales de manera presencial en los lugares requeridos.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Para este periodo contractual por parte de la supervisión no fue requerida ninguna actividad adicional.

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

Tema	Estado	Observaciones
Antecedentes registrales	FINALIZADO	Contrato 2062 de 2024

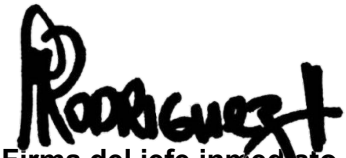
OBSERVACIONES GENERALES

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

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

Correo electrónico: liana.roa@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 03 de marzo del año 2025 por las personas que en él intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Liana Alejandra Roa Cubillos

Firma del funcionario o contratista
LIANA ALEJANDRA ROA CUBILLOS
Contratista
Revisó: Mauricio Orlando Rincon Hernández