Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	04	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:

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 marzo del presente año. **Evidencias** • Informe mensual de actividades • CXC Francy Buitrago – marzo 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 marzo del presente año inicie en el contrato (2063 de 2024 Nexura internacional SAS) se coordina con la líder Daniel Rincón la revisión **Evidencias** **1.** PDF ANS RIOSUCIO - EXPEDIENTES- NEXURA 3 AL 17 MARZO 2025 **2.** EXCEL ANS SAN MARCOS DIGITALIZACION - EXPEDIENTES A partir del día 17 de marzo brinde apoyo al contrato (2061 de 2024 Prodygyted SAS) para el punteo de matrículas inmobiliarias **Evidencias**

	• **3.** EXCEL CUADRO DE PUNTEO LETICIA, PTO BOYACA, OROCUE, CAJAMARCA • **4.**EXCEL ANS DIGITALIZACION FOLIOS CARTULINA LETICIA • **5.** PDF ANS DIGITALIZACION PUERTO BOYACA
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 las ORIP Leticia, Puerto Boyacá, Cajamarca, Orocue. **Evidencias** **1.** PDF ANS RIOSUCIO - EXPEDIENTES- NEXURA 3 AL 17 MARZO 2025 **2.** EXCEL ANS SAN MARCOS DIGITALIZACION - EXPEDIENTES **3.** EXCEL CUADRO DE PUNTEO LETICIA, PTO BOYACA, OROCUE, CAJAMARCA **4.**EXCEL ANS DIGITALIZACION FOLIOS CARTULINA LETICIA **5.** PDF ANS DIGITALIZACION PUERTO BOYACA
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 punteo de las ORIP de Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Cajamarca y Orocue **Evidencias** **1.** PDF ANS RIOSUCIO - EXPEDIENTES- NEXURA 3 AL 17 MARZO 2025 **2.** EXCEL ANS SAN MARCOS DIGITALIZACION - EXPEDIENTES **3.** EXCEL CUADRO DE PUNTEO LETICIA, PTO BOYACA, OROCUE, CAJAMARCA **4.**EXCEL ANS DIGITALIZACION FOLIOS CARTULINA LETICIA **5.** PDF ANS DIGITALIZACION PUERTO BOYACA

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. **Evidencias** **1.** PDF ANS RIOSUCIO - EXPEDIENTES- NEXURA 3 AL 17 MARZO 2025 **2.** EXCEL ANS SAN MARCOS DIGITALIZACION - EXPEDIENTES **3.** EXCEL CUADRO DE PUNTEO LETICIA, PTO BOYACA, OROCUE, CAJAMARCA **4.**EXCEL ANS DIGITALIZACION FOLIOS CARTULINA LETICIA **5.** PDF ANS DIGITALIZACION PUERTO BOYACA
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.** PDF ANS RIOSUCIO - EXPEDIENTES- NEXURA 3 AL 17 MARZO 2025 **2.** EXCEL ANS SAN MARCOS DIGITALIZACION - EXPEDIENTES **3.** EXCEL CUADRO DE PUNTEO LETICIA, PTO BOYACA, OROCUE, CAJAMARCA **4.**EXCEL ANS DIGITALIZACION FOLIOS CARTULINA LETICIA **5.** PDF ANS DIGITALIZACION PUERTO BOYACA
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 del área correspondiente.

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.
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 Antecedentes registrales.
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 Nexura Internacional SAS y Prodygyted SAS
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	13. No fueron requeridas para este periodo

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de calidad en digitalización matrículas Nexura Internacional SAS	PROCESO	Contrato 2063 2024
Prodygyted SAS	PROCESO	Contrato 2061 2024

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 abril de 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
Asesor 1020-14

Firma del funcionario o contratista
Francy Yeline Buitrago Cuiza
Contratista Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C