



Superintendencia de Notariado y Registro



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	04	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LILIANA PATRICIA MEDINA INFANTE
No DE CONTRATO: 167-2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinadora Grupo Gestión Documental

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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 da cumplimiento a esta obligación con el presente informe, sus respectivas evidencias y cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo del presente año.
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.	<p>A partir del día 3 de marzo del presente año, por indicaciones de la Ing. Carol Camacho, me presenté en el contrato No. 2063 de 2024 (Nexura Internacional SAS), coordinando con el líder del proyecto Daniel Rincón, el apoyo a la supervisión en el proceso de calidad en digitalización de antecedentes registrales de las ORIP Riosucio y San Marcos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencias 1: Formato de muestreo A.R Nexura (Excel adjunto)• <p>A partir del día 17 de marzo en coordinación con el</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>líder de proyecto Mauricio Rincón, se realizó apoyo al contrato 2061 de 2024(Prodygyteck SAS), en el punteo de matriculas inmobiliarias y antecedentes registrales de las ORIP Leticia, Orocué, Cajamarca, Pto Boyacá y Paz de Ariporo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencias 2: Formato de muestreo y ANS A.R apoyo punteo producto terminado Prodygyteck (Excel adjunto)• Evidencias 3: Formato de muestreo y ANS folios de Matricula inmobiliaria apoyo a la supervisión Prodygyteck (Excel adjunto) <p>Se realizó apoyo en el proceso de calidad de Digitalización e indexación de antecedentes registrales de las ORIP Riosucio y San Marcos.</p> <p>Se realiza alimentación diaria al drive de seguimiento de unidades documentales revisadas en cada proceso, relacionando en la Base de Datos las novedades encontradas en: imágenes, metadatos, foliación, y observaciones a subsanar.</p>
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.	<p>Se realiza apoyo en el punteo de Expedientes de las ORIP Leticia, Orocué, Cajamarca, Pto Boyacá y Paz de Ariporo.</p> <p>Punteo de folios de matricula inmobiliaria de las ORIP Leticia, Orocué, Cajamarca, Pto Boyacá y Paz de Ariporo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencias 1: Formato de muestreo A.R Nexura (Excel adjunto)• Evidencias 2: Formato de muestreo y ANS A.R apoyo punteo producto terminado Prodygyteck (Excel adjunto)• Evidencias 3: Formato de muestreo y ANS folios de Matricula inmobiliaria apoyo a la supervisión Prodygyteck (Excel adjunto)



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	<p>Se diligencian diariamente la ANS y formato de muestreo de calidad en digitalización y base de datos de las respectivas entregas realizadas por el proveedor, de cada una de las unidades documentales revisadas.</p> <p>En el punteo de producto terminado de folios cartulina y antecedentes registrales, se realiza revisión de FUID, hoja de control y rótulos de cada caja y carpeta individualmente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencias 1: Formato de muestreo A.R Nexura (Excel adjunto)• Evidencias 2: Formato de muestreo y ANS A.R apoyo punteo producto terminado Prodygyteck (Excel adjunto)• Evidencias 3: Formato de muestreo y ANS folios de Matricula inmobiliaria apoyo a la supervisión Prodygyteck (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.	<p>En calidad de digitalización de Antecedentes Registrales, se verifican e identifican cada una de las unidades documentales (indexación, cantidad de imágenes y valores Tiff y Pdf y metadatos), para garantizar que se cumplan las normas establecidas para este proceso.</p> <p>En el punteo de producto terminado de folios cartulina y antecedentes registrales, se realiza revisión de rótulos de cada caja, carpeta y estado de conservación de los documentos contenidos en las mismas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	<p>Se realizan las actividades requeridas en el apoyo a la supervisión, en el proceso de calidad de digitalización</p> <p>Se realiza apoyo en el punteo de Expedientes, folios de Matricula Inmobiliaria de las ORIP Leticia, Orocué, Cajamarca, Puerto Boyacá y Paz de Ariporo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencias 1: Formato de muestreo A.R Nexura (Excel adjunto)• Evidencias 2: Formato de muestreo y ANS A.R apoyo punteo producto terminado Prodygyteck (Excel adjunto)• Evidencias 3: Formato de muestreo y ANS folios de Matricula inmobiliaria apoyo a la supervisión Prodygyteck (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.	<p>Se enviaron de manera continua a los Líderes de cada proyecto, los reportes de avance de cada proceso, en la carpeta compartida de las actividades realizadas a diario, cumpliendo con requerimientos de calidad y plazos establecidos por la entidad.</p>
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	<p>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.</p> <p>El día 21 de marzo asistí a reunión liderada por la Ing Carol Camacho y Mauricio Rincón con el fin de realizar asignación de tareas de manera individual y colectiva para optimizar los tiempos de revisión y entrega oportuna de los documentos intervenidos.</p>
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.	<p>Se atienden de manera oportuna todos los requerimientos formulados por el GGD, para realizar de manera organizada y cumplida las actividades a realizar en los procesos ejecutados.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	De manera oportuna, se reporta al líder del proyecto cualquier novedad que genere retrasos o reprocesos durante la ejecución de las actividades.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se protege y reserva la integridad y la información contenida en las unidades documentales manipuladas.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se realizan personalmente todas las obligaciones objeto del contrato.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Realicé apoyo en la en la revisión de Calidad de digitalización de Antecedentes registrales y demás funciones que asignó la supervisión.

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de calidad en digitalización 2063 de 2024. (Nexura Internacional SAS)	En proceso	Contrato
Punteo de Antecedentes registrales y folios de matrículas inmobiliarias 2061 de 2024(Prodygyteck SAS)	En proceso	Contrato



Superintendencia de Notariado y Registro

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%2Ddb1ec%2D757d4a9ca613>

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

Correo electrónico: Liliana.medina@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 01 de abril del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor del Contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Asesora 1020-14

Firma del funcionario o contratista
Liliana Patricia Medina Infante
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C