Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	05	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. **Evidencias** • INFORME MENSUAL ABRIL 2025 - LIANA ROA
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se coordina con Mauricio Orlando Rincón Hernández y Carol Vanessa Camacho Martínez, para realizar el apoyo en la verificación de datos tales como: fechas extremas, hoja de control, FUID, foliación de la documentación que fue intervenida por el contrato 1401 de 2022 suscrito con el contratista P&S. **Evidencias** • Observaciones punteo 14-01

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 se realiza el punteo del contrato 1401 de 2022 suscrito con el contratista P&S. **Evidencias:** • Observaciones punteo 14-01
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 1401 de 2022 suscrito con el contratista P&S, para lo cual, se realiza registro por medio de un drive para el trámite pertinente. **Evidencias:** • Observaciones punteo 14-01
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 realizo el punteo del contrato 1401, de las ORIP de Gachetá y Girardot la revisión de los expedientes, con el fin de verificar el cumplimiento de los siguientes criterios: • Hoja de control

	• Almacenamiento en la caja y carpeta • Rótulo de carpeta y caja • Registro en el FUID. **Evidencias:** • Observaciones punteo 14-01
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa de manera presencial a las reuniones resaltando las nuevas directrices de la superintendencia con el fin de mejorar los procesos de calidad y demás. Para este mes se participó en la capacitación de proyectos LAS y AR en el archivo central de Funza en el Parque Industrial Galicia. **Evidencias:** • Capacitación de LAS y AR
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 de los diferentes contratos.
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. **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 del contrato 1401 de 2022 suscrito con el contratista P&S, para este mes se realizó la ORIP de Gacheta y Girardot.

	Evidencias: • Observaciones punteo 14-01
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
Control de calidad antecedentes registrales (punteo) Control de calidad libros de antiguo sistema (LAS)	Proceso	Contrato 14-01 Contrato 1591de 2025

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A6mKQ8wQHcfAZ7qybOxqp3sgIaoLirjQqO-RoCogCow/edit?usp=sharing

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 02 de mayo 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

Revisó: **Mauricio Orlando Rincon Hernández**