Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	07	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

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 da cumplimiento a esta obligación con el presente informe, sus respectivas evidencias y cuenta de cobro correspondiente al mes de junio 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.	Se coordina apoyo a la supervisión en el contrato 1591 de 2025 (Arcadoc), con la líder de proyecto Laura Hernández, la revisión de calidad en conservación de L.A.S de la ORIP Piedecuesta y Pamplona. • **Evidencias 1:** ANS calidad conservación L.A.S Piedecuesta • **Evidencias 2:** ANS calidad conservación L.A.S Pamplona

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	En el proyecto 1591, se realiza revisión de calidad en conservación, nombramiento, fechas extremas y conteo de folios de L.A.S según instructivo de nombramiento establecido por el GGD y apoyo a la revisión y aprobación de entregas de L.A.S en el componente de conservación. • **Evidencias 1:** ANS calidad conservación L.A.S Piedecuesta • **Evidencias 2:** ANS calidad conservación L.A.S Pamplona
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.	En la revisión de calidad de conservación de L.A.S, se revisa la correcta identificación de cada unidad documental y la integridad de las mismas. • **Evidencias 1:** ANS calidad conservación L.A.S Piedecuesta • **Evidencias 2:** ANS calidad conservación L.A.S Pamplona
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 identifica rotulación con código de barras de cada L.A.S, garantizando que cumplan con las normas establecidas por la entidad para facilitar su posterior consulta.
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 realizan las actividades requeridas en el apoyo al proyecto y según las indicaciones del líder, cumpliendo con las actividades programadas y las metas requeridas, en los tiempos establecidos. • **Evidencias 1:** ANS calidad conservación L.A.S Piedecuesta • **Evidencias 2:** ANS calidad conservación L.A.S Pamplona

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 actualizó de manera continua el drive con los reportes de avance del proceso, dando cumplimiento a los requerimientos de calidad y plazos establecidos por la entidad.
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 de los líderes de proyecto, las directrices emitidas por la entidad para optimizar los procesos realizados por la supervisión y el plan de trabajo a realizar por parte de apoyo a la supervisión en la ejecución del contrato 1591 de 2025. El día 06 de junio, se realiza reunión con la líder Laura Hernández y Diana Alvarado en las instalaciones de la bodega de Arcadoc, con el fin de dar instrucción sobre nombramiento y la integridad de la información que comprende cada unidad documental que se requiere para la facilitar su posterior consulta.
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.	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.
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.	Se realiza acompañamiento a la Conservadora asignada por parte de la S.N.R, en la aprobación de L.A.S en el componente de conservación.

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo a la supervisión-Contrato 1591 de 2025 (Arcadoc)	En proceso	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?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2025&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%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 julio del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Johanna Andrea Rodriguez Herrera

Coordinadora Grupo Gestión Documental

Liliana Patricia Medina Infante

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Laura Hernández – Profesional Universitario GGD