Superintendencia de Notariado y Registro

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 21 | MES | 07 | AÑO | 2025 |

## DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA**
**No DE CONTRATO: 1268-2025**
**PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**
**PERIODO: DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2025**
**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 la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos | Se realiza la entrega del sexto informe de ejecución del contrato 1268 de 2025 y la sexta cuenta de cobro, siguiendo las directrices establecidas para su elaboración; en este informe se describe de manera detallada la realización de las actividades realizadas durante el tiempo que se ha realizado la ejecución del contrato. **(ANEXO 1)** |
| 2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro. | En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la organización de los expedientes en el contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO en donde se auditaron las siguientes bolsas:<br>1. Organización expedientes lote 9 Pamplona, bolsas 14, 23, 25, 24, 16, 17, 22, 33, 31, 35, 38, 42, 48, 44 y 43. **(ANEXO 1)**<br>2. Índices de propietarios lote 12 Santa Fe de Antioquia, bolsa 2, paquetes 2, 10, 22, 23, |

| | |
|---|---|
| | 25, 26, 30, 33, 36, 37, 38, 41, 42 y 51. **(ANEXO 2)**<br>3. Organización expedientes lote 10 Sibundoy, bolsa 7, 8, 9 y 10. **(ANEXO 3)**<br>4. Organización expedientes lote 13 Santa Fe de Antioquia, bolsas 2, 177, 180 y 202. **(ANEXO 4)**<br>5. Organización expedientes lote 14 Sibundoy, bolsas 14, 15, 9, 18, 39 y 100. **(ANEXO 5)**<br>6. Digitalización lote 1 Zapatoca, bolsas 3. **(ANEXO 6)**<br>7. Organización expedientes lote 15 Pamplona, bolsas 6, 9, 14, 21, 27, 29, 30 y 35. **(ANEXO 7)**<br>8. Organización expedientes lote 16, bolsa 420. **(ANEXO 8)**<br>9. Organización expedientes lote 17 Neiva, bolsas 300. **(ANEXO 9)**<br>10. Digitalización lote 3 Santa Fe de Antioquia bolsa 6. **(ANEXO 10)**<br><br>En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la digitalización de los expedientes en el contrato 2063 de 2024 con Nexura S.A.S. Adelantando la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.<br><br>Se hizo la revisión de las siguientes canastillas:<br>1. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 33, matriculas 5094, 5091, 5044, 5042, 5038, 5063, 5059, 5031, 5033, 4998, 5000, 4841, 4855, 4879, 4882, 4887, 4893, 4896, 4897, 4888, 4986, 4985, 5016 y 5004. **(ANEXO 11)**<br>2. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 37, matriculas 5830,5675, 5819, 5782, 5801, 5802, 5794, 5793, 5703, 5706, 5712, 5702, 5741, 5696, 5736, 5689, 5715, 5814, 5809, 5766 y 5738. **(ANEXO 12)** |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

| | |
|---|---|
| 3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. | En este periodo no se brindó apoyo en el Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE. |
| 4. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. | En este periodo se brindó apoyo en la organización del contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.<br>Se hizo revisión de las siguientes bolsas:<br>En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la organización de los expedientes en el contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO en donde se auditaron las siguientes bolsas:<br>1. Organización expedientes lote 9 Pamplona, bolsas 14, 23, 25, 24, 16, 17, 22, 33, 31, 35, 38, 42, 48, 44 y 43. **(ANEXO 1)**<br>2. Índices de propietarios lote 12 Santa Fe de Antioquia, bolsa 2, paquetes 2, 10, 22, 23, 25, 26, 30, 33, 36, 37, 38, 41, 42 y 51. **(ANEXO 2)**<br>3. Organización expedientes lote 10 Sibundoy, bolsa 7, 8, 9 y 10. **(ANEXO 3)**<br>4. Organización expedientes lote 13 Santa Fe de Antioquia, bolsas 2, 177, 180 y 202. **(ANEXO 4)**<br>5. Organización expedientes lote 14 Sibundoy, bolsas 14, 15, 9, 18, 39 y 100. **(ANEXO 5)**<br>6. Digitalización lote 1 Zapatoca, bolsas 3. **(ANEXO 6)**<br>7. Organización expedientes lote 15 Pamplona, bolsas 6, 9, 14, 21, 27, 29, 30 y 35. **(ANEXO 7)**<br>8. Organización expedientes lote 16, bolsa 420. **(ANEXO 8)**<br>9. Organización expedientes lote 17 Neiva, bolsas 300. **(ANEXO 9)**<br>10. Digitalización lote 3 Santa Fe de Antioquia bolsa 6. **(ANEXO 10)**<br>En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la organización de los expedientes en el en el contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO en donde se auditaron las siguientes bolsas: |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

| | |
|---|---|
| | 1. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 33, matriculas 5094, 5091, 5044, 5042, 5038, 5063, 5059, 5031, 5033, 4998, 5000, 4841, 4855, 4879, 4882, 4887, 4893, 4896, 4897, 4888, 4986, 4985, 5016 y 5004. **(ANEXO 11)**<br>2. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 37, matriculas 5830,5675, 5819, 5782, 5801, 5802, 5794, 5793, 5703, 5706, 5712, 5702, 5741, 5696, 5736, 5689, 5715, 5814, 5809, 5766 y 5738. **(ANEXO 12)** |
| 5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de transferencias eliminaciones traslados, documentales, documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. | En este periodo se brindó apoyo en la organización del contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.<br>Se hizo revisión de las siguientes bolsas:<br>En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la organización de los expedientes en el contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO en donde se auditaron las siguientes bolsas:<br>1. Organización expedientes lote 9 Pamplona, bolsas 14, 23, 25, 24, 16, 17, 22, 33, 31, 35, 38, 42, 48, 44 y 43. **(ANEXO 1)**<br>2. Índices de propietarios lote 12 Santa Fe de Antioquia, bolsa 2, paquetes 2, 10, 22, 23, 25, 26, 30, 33, 36, 37, 38, 41, 42 y 51. **(ANEXO 2)**<br>3. Organización expedientes lote 10 Sibundoy, bolsa 7, 8, 9 y 10. **(ANEXO 3)**<br>4. Organización expedientes lote 13 Santa Fe de Antioquia, bolsas 2, 177, 180 y 202. **(ANEXO 4)**<br>5. Organización expedientes lote 14 Sibundoy, bolsas 14, 15, 9, 18, 39 y 100. **(ANEXO 5)**<br>6. Digitalización lote 1 Zapatoca, bolsas 3. **(ANEXO 6)**<br>7. Organización expedientes lote 15 Pamplona, bolsas 6, 9, 14, 21, 27, 29, 30 y 35. **(ANEXO 7)**<br>8. Organización expedientes lote 16, bolsa 420. **(ANEXO 8)**<br>9. Organización expedientes lote 17 Neiva, bolsas 300. **(ANEXO 9)** |

| | |
|---|---|
| | 10. Digitalización lote 3 Santa Fe de Antioquia bolsa 6. **(ANEXO 10)**<br>En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la organización de los expedientes en el en el contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO en donde se auditaron las siguientes bolsas:<br>1. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 33, matriculas 5094, 5091, 5044, 5042, 5038, 5063, 5059, 5031, 5033, 4998, 5000, 4841, 4855, 4879, 4882, 4887, 4893, 4896, 4897, 4888, 4986, 4985, 5016 y 5004. **(ANEXO 11)**<br>2. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 37, matriculas 5830,5675, 5819, 5782, 5801, 5802, 5794, 5793, 5703, 5706, 5712, 5702, 5741, 5696, 5736, 5689, 5715, 5814, 5809, 5766 y 5738. **(ANEXO 12)** |
| 6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de documental de la SNR | En este periodo no se brindó apoyo en 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. |
| 7. Recibir y la ubicar gestión unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales Archivo Central de la Entidad. | En este periodo no se brindó apoyo en cuanto a 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. |
| 8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. | En este periodo no se brindó apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central. |
| 9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental al en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás). | En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la digitalización llevada a cabo por los contratos 2063 de 2024 con Nexura S.A.S. Y 1515 de 2025 Consorcio de Soluciones BPO. En donde se tuvo en cuenta la resolución, legibilidad, integridad, orientación alineación del documento, peso de la imagen, capa de texto / OCR, meta data embebida, sellado del PDF/A, Primeros auxilios, FUID y hoja de control haciendo la debida observación y corrección correspondientes con la finalidad |

| | |
|---|---|
| | de validar si cumplen con los lineamientos establecidos por la SNR. |
| 10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo | En este periodo no se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo. |
| 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | En este periodo no asistí a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. |
| 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. | En este periodo no participé en reuniones ni mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, ni hice entrega de las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas. |
| 13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | En este periodo se alimentaron bases de datos de Excel para el en el contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO y el contrato 2063 de 2024 con Nexura S.A.S En donde se dejaba la trazabilidad sobre los errores encontrados en las bolsas, carpetas de las canastillas y cajas revisadas.<br>Las bases de datos alimentada fueron las siguientes:<br>1. ANS ORGANIZACIÓN LOTE No. 9 PAMPLONA – FMI. **(ANEXO 1)**<br>2. ORGANIZACIÓN LOTE No. 12_SANTA FE DE ANTIOQUIA – I.P. **(ANEXO 2)**<br>3. ANS SAN MARCOS LOTE No. 11 DIGITALIZACIÓN – EXPEDIENTES. **(ANEXO 3)**<br>4. ANS ORGANIZACIÓN LOTE No. 13_SANTA FE DE ANTIOQUIA – EXPEDIENTES. **(ANEXO 4)**<br>5. ANS ORGANIZACIÓN LOTE No. 14 SIBUNDOY – EXPEDIENTES. **(ANEXO 5)**<br>6. ANS ZAPATOCA LOTE No. 1 |

| | |
|---|---|
| | DIGITALIZACIÓN – FMI. **(ANEXO 6)**<br>7. ANS ORGANIZACIÓN LOTE No. 15_PAMPLONA – EXPEDIENTES. **(ANEXO 7)**<br>8. ANS ORGANIZACIÓN LOTE No. 16_PAMPLONA – EXPEDIENTES. **(ANEXO 8)**<br>9. ANS ORGANIZACIÓN LOTE No. 17_NEIVA – EXPEDIENTES. **(ANEXO 9)**<br>10. ANS SANTA FE DE ANTIOQUIA LOTE No. 3 DIGITALIZACIÓN – FMI. **(ANEXO 10)** |
| 14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final debido a las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. | En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la organización de los expedientes en el en el contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO en donde se auditaron las siguientes bolsas:<br>1. Organización expedientes lote 9 Pamplona, bolsas 14, 23, 25, 24, 16, 17, 22, 33, 31, 35, 38, 42, 48, 44 y 43. **(ANEXO 1)**<br>2. Índices de propietarios lote 12 Santa Fe de Antioquia, bolsa 2, paquetes 2, 10, 22, 23, 25, 26, 30, 33, 36, 37, 38, 41, 42 y 51. **(ANEXO 2)**<br>3. Organización expedientes lote 10 Sibundoy, bolsa 7, 8, 9 y 10. **(ANEXO 3)**<br>4. Organización expedientes lote 13 Santa Fe de Antioquia, bolsas 2, 177, 180 y 202. **(ANEXO 4)**<br>5. Organización expedientes lote 14 Sibundoy, bolsas 14, 15, 9, 18, 39 y 100. **(ANEXO 5)**<br>6. Digitalización lote 1 Zapatoca, bolsas 3. **(ANEXO 6)**<br>7. Organización expedientes lote 15 Pamplona, bolsas 6, 9, 14, 21, 27, 29, 30 y 35. **(ANEXO 7)**<br>8. Organización expedientes lote 16, bolsa 420. **(ANEXO 8)**<br>9. Organización expedientes lote 17 Neiva, bolsas 300. **(ANEXO 9)**<br>10. Digitalización lote 3 Santa Fe de Antioquia bolsa 6. **(ANEXO 10)**<br><br>En este periodo se brindó apoyo en la revisión de la digitalización de los expedientes en el contrato 2063 con Nexura S.A.S. Adelantando |

| | |
|---|---|
| | la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.<br><br>Se hizo la revisión de las siguientes canastillas:<br>1. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 33, matriculas 5094, 5091, 5044, 5042, 5038, 5063, 5059, 5031, 5033, 4998, 5000, 4841, 4855, 4879, 4882, 4887, 4893, 4896, 4897, 4888, 4986, 4985, 5016 y 5004. **(ANEXO 11)**<br>2. Digitalización lote 11 San Marcos, contenedor 37, matriculas 5830,5675, 5819, 5782, 5801, 5802, 5794, 5793, 5703, 5706, 5712, 5702, 5741, 5696, 5736, 5689, 5715, 5814, 5809, 5766 y 5738. **(ANEXO 12)** |
| 15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable. | En este periodo se brindó servicio profesional de manera presencial en la bodega establecida por el líder de proyecto |
| 16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. | Se realizaron las funciones asignadas por el supervisor de contrato |



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

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

| TEMA | ESTADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Verificación y Organización de expedientes BPO | Proceso | Contrato 1515 de 2025 con Consorcio Soluciones BPO |
| Digitalización e indexación de 235 metros lineales | Proceso | Contrato 2063 de 2024 con Nexura S.A.S. |

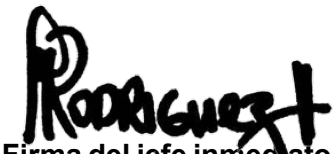
**OBSERVACIONES GENERALES**

Especificar rutas de almacenamientos del equipo de cómputo asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

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

Correo electrónico: lauras.melo@supernotariado.gov.co
Usuario:

El informe se firma al día 21 del mes de julio del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



**Firma del jefe inmediato o supervisor del contrato**
**JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA**



**Firma del funcionario o contratista**
**LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA**

**Revisó:** Daniel Rincón Hernández, Profesional Especializado Tipo C 