Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	08	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CESAR LUIS LOPEZ BARRERA
No DE CONTRATO: 1603 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA 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.	**Informe de Ejecución Contractual – Contrato 1603 de 2025** Se presenta el informe de ejecución contractual, las evidencias y las respectivas cuentas de cobro del contrato de prestación de servicios N° 1603 de 2025, correspondientes a los meses de marzo, abril, junio y julio, entregados dentro de las fechas establecidas para su revisión y aprobación. Los documentos generados como evidencia de las actividades realizadas han sido alojados en la plataforma SECOP II, en la opción “Mis Contratos” y luego en “7. Ejecución del Contrato”. **Evidencias:** • **Mes de marzo**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Se elaboró y presentó el informe de ejecución correspondiente al período del 14 al 30 de marzo de 2025, en el cual se detallan las actividades realizadas. Se incluyen los resultados de la revisión de la documentación en las cajas asignadas en los municipios de Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Orocué y Cajamarca. Se adjunta la cuenta de cobro correspondiente. • **Mes de abril** Se elaboró y presentó el informe de ejecución correspondiente al período del 1 al 30 de abril de 2025, que contiene el detalle de las actividades desarrolladas en las cajas asignadas en Bogotá, Soatá, Maicao (índice) y apertura de matrícula. Se anexó la cuenta de cobro conforme a lo estipulado contractualmente. • **Mes de junio** Se elaboró y presentó el informe mensual correspondiente al período del 1 al 30 de junio de 2025, con el detalle de las actividades contractuales ejecutadas. Se adjunta la cuenta de cobro respectiva. • **Mes de junio** Se elaboró y presentó el informe de ejecución correspondiente al mes de junio, incluyendo el seguimiento de las actividades realizadas. • **Mes de Julio** Se elaboró el informe mensual correspondiente al período del 1 al 13 de julio de 2025, en el cual se detalla la ejecución contractual y se evidencian los objetivos alcanzados en la auditoría de la documentación contenida en las bolsas asignadas en los municipios de Zapatoca y Santa Rosa de Cabal. Se adjunta la

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	respectiva cuenta de cobro.
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.	**Informe de Ejecución Contractual – Actividades Coordinadas con el Grupo de Gestión Documental (Contratos 1401 de 2022 y 1515 de 2025)** Se presenta el informe de ejecución de actividades coordinadas con el Grupo de Gestión Documental, desarrolladas en los meses de abril, mayo, junio y julio de 2025, en el marco de los contratos 1401 de 2022 y 1515 de 2025. Estas actividades fueron previamente acordadas con dicha dependencia y desarrolladas conforme al cronograma establecido. Las evidencias correspondientes han sido registradas y compartidas en los formatos y plataformas indicadas. **Evidencias por período:** • **Marzo de 2025** Se realizó contacto con el Grupo de Gestión Documental, en el cual se definió el plan de trabajo a ejecutar durante marzo. Este incluyó la revisión de 116 cajas documentales. **Evidencias 2:** o Formatos FUID correspondientes a los municipios de Paz de Ariporo y Leticia. **abril de 2025** Nuevamente se estableció comunicación con el Grupo de Gestión Documental para coordinar el plan de trabajo del mes de abril. Este comprendió la revisión de 110 cajas, con énfasis en el punteo de cajas con folio cartulina, índice de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	propietario, índice de inmueble y expedientes. **Evidencias 2:** ○ Formatos FUID correspondientes al municipio de Soatá. • **Mayo 2025** Durante el período reportado, se ejecutó la intervención documental del contrato N.º 1401 de 2022, adelantando las siguientes actividades técnicas: punteo de cajas, revisión de fechas extremas, foliación de documentos, revisión de rotulación y hojas de control. Las observaciones fueron registradas en el Drive. Estas actividades se desarrollaron del 2 al 8 de mayo, con un promedio de procesamiento de 550 matrículas por día. Las cajas intervenidas fueron: 279, 280, 299, 304, 313, 322, 334, 404, 425, 431, 437, 450 y 457. **Evidencias 2:** ○ Formato de observaciones compartido en Drive. • **Junio del 2025** En articulación con el Grupo de Gestión Documental, se estableció y ejecutó el cronograma de actividades del contrato N.º 1515 de 2025, suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO. Dentro de los compromisos asumidos, se acordó realizar la validación diaria de expedientes y matrículas inmobiliarias. **Evidencias 2:** ○ Producción diaria registrada bajo el contrato 1515 de 2025 – SNR. **Julio 01al 13 del 2025** Se estableció, en coordinación con el Grupo de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Gestión Documental, el cronograma de actividades correspondiente al contrato N.º 1515 de 2025 con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO. En dicho cronograma se acordó la revisión diaria de 6.000 registros, con el fin de verificar la correcta ordenación de los expedientes y los folios de matrículas inmobiliarias. Asimismo, se realizó la revisión de la digitalización de los expedientes asignados a las ORIPS para el mes de julio, garantizando un control de calidad del 100% en cada uno de los procesos
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.	**Informe Técnico de Organización Documental – Evidencias 3 (Marzo, Abril, mayo, Junio y Julio de 2025)** Durante los meses de marzo, abril, junio y julio de 2025 se llevó a cabo la organización, revisión y verificación de la documentación archivística, en el marco de los contratos asignados. Todas las actividades fueron realizadas siguiendo los lineamientos técnicos de la gestión documental, e incluyeron procesos como clasificación, depuración, foliación, ordenamiento y atención documental (primeros auxilios). Las evidencias recopiladas han sido sistematizadas como parte del soporte técnico de las actividades desarrolladas, y se presentan a continuación: **Marzo de 2025** La documentación de todas las cajas se organizó conforme a los lineamientos archivísticos establecidos, aplicando procesos de clasificación, depuración y foliación. Durante la revisión se verificaron los antecedentes

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	registrales, las fechas iniciales y finales, la cantidad de folios y la coincidencia entre las carpetas y las cajas asignadas. **Evidencias 3:** • Asignación de cajas • Verificación de antecedentes registrales • Revisión de fechas extremas • Conteo de folios • Correspondencia entre carpetas y cajas **Abril de 2025** Se organizó la documentación de las cajas asignadas, cumpliendo con los procesos de clasificación, depuración y foliación de documentos. En la fase de revisión, se comprobaron los antecedentes registrales, las fechas iniciales y finales, la cantidad de folios y que los rótulos de las carpetas coincidieran correctamente con las cajas. **Evidencias 3:** • Asignación de cajas • Verificación de antecedentes registrales • Revisión de fechas extremas • Conteo de folios • Correspondencia entre carpetas y cajas **Mayo de 2025** Del 2 al 8 de mayo, se desarrolló la organización documental correspondiente al contrato N.º 1401 de 2022, incluyendo punteo de cajas, verificación de fechas extremas, foliación parcial y total de documentos. A partir del 9 de mayo, se inició la revisión de expedientes del municipio de Zapatoca en el marco del contrato N.º 1515 de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	2025, detectándose errores como roturas, desorganización cronológica, mala clasificación, foliación incorrecta, documentos despegados o con fechas inconsistentes. **Evidencias 3:** • Asignación de cajas • Registro de observaciones en Drive **Junio de 2025** Durante este mes se organizó la documentación contenida en las bolsas auditadas, conforme a los principios de la gestión archivística. Se aplicaron procesos de clasificación, ordenamiento, depuración, atención documental (primeros auxilios) y foliación. El proceso incluyó una verificación detallada de los elementos documentales. **Evidencias 3:** • Asignación de bolsas • Verificación integral de la documentación revisada **Julio 01 al 13 de 2025** La documentación correspondiente a todas las bolsas auditadas fue organizada conforme a los lineamientos establecidos en la gestión archivística. Este proceso incluyó actividades de clasificación, ordenación, depuración, aplicación de primeros auxilios archivísticos y foliación de los documentos. Durante la revisión se verificaron los siguientes aspectos: • Asignación de bolsas.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• Organización de expedientes (Santa Fe de Antioquia). • Foliación completa de cada expediente. • Verificación del orden cronológico en cada expediente. • Verificación del orden documental de cada expediente. **Evidencias:** • ANS – Ordenación de expedientes Santa Fe de Antioquia
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.	**Informe de Revisión de Hojas de Control y Control de Calidad Documental – Evidencias 4 (Marzo a Julio de 2025)** Durante los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio de 2025, se desarrollaron actividades de revisión técnica de hojas de control y procesos de control de calidad documental en el marco de los contratos 1401 de 2022 y 1515 de 2025. Estas actividades se realizaron en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), garantizando el cumplimiento de los estándares de organización, exactitud y conservación documental. **Marzo de 2025** Se revisó el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada una de las cajas asignadas, asegurando que las hojas de control de las cajas provenientes de los municipios de Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Orocué y Cajamarca estuvieran completas y cumplieran con los lineamientos exigidos. **Evidencias 4:**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• Punteo de cajas: Paz de Ariporo, Leticia, Puerto Boyacá, Orocué y Cajamarca **Abril de 2025** Se verificó el FUID de cada caja revisada, garantizando que las hojas de control de las cajas correspondientes a Bogotá, Soatá, Maicao (índice) y apertura de matrícula estuvieran debidamente diligenciadas y cumplieran con los lineamientos establecidos. **Evidencias 4:** • Punteo de cajas: Bogotá, Soatá **Mayo de 2025** Entre el 2 y el 8 de mayo, se elaboraron y revisaron hojas de control para las cajas asignadas al contrato 1401 de 2022, específicamente: 279, 280, 299, 304, 313, 322, 334, 404, 425, 431, 437, 450 y 457. A partir del 9 de mayo, se inició la revisión minuciosa de las hojas de control de los expedientes de Zapatoca, en el marco del contrato 1515 de 2025, con el fin de garantizar la coherencia y exactitud de la información documental. **Evidencias 4:** • Punteo de cajas • Observaciones técnicas **Junio de 2025** Se brindó apoyo en el proceso de control de calidad durante la verificación del producto inicial del contrato 1515 de 2025 (CONSORCIO SOLUCIONES BPO) en el municipio de Zapatoca. Las actividades incluyeron foliación, clasificación, ordenamiento, eliminación de copias innecesarias y primeros auxilios documentales, de acuerdo con los lineamientos

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	de la SNR. **Evidencias 4:** • ANS – Calidad de expedientes de Santa Rosa de Cabal **Julio de 2025 (01 al 13)** Se continuó con el apoyo en el control de calidad, esta vez en la verificación del producto inicial del contrato 1515 de 2025 correspondiente al municipio de Sibundoy. Las actividades se realizaron bajo los mismos criterios técnicos establecidos por la SNR: foliación, clasificación, ordenación, depuración de copias y primeros auxilios. **Evidencias 4:** • ANS – Calidad de expedientes de Sibundoy
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.	**Marzo** Durante el mes de marzo se verificó la información contenida en los rótulos de las cajas y carpetas. Se elaboró una base de datos en la que se registraron observaciones para subsanar inconsistencias en la rotulación, asegurando que los datos como fechas iniciales y finales, total de folios y rangos de antecedentes registrales fueran claros y cumplieran con las normas de identificación documental. **Evidencia N.° 5:** • Relación de observaciones para la corrección de rótulos en cajas y carpetas.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Abril Se realizó la verificación y registro de observaciones relacionadas con la rotulación de cajas y carpetas, con el objetivo de garantizar que la información de fechas extremas, número de folios y antecedentes registrales fuera clara, precisa y conforme a los lineamientos de identificación archivística establecidos. **Evidencia N.° 5:** • Relación de observaciones para la corrección de rótulos en cajas y carpetas. **Mayo** Como parte del proceso técnico del contrato 1401 de 2022, se llevó a cabo la verificación y corrección de la rotulación de cajas y carpetas, validando el cumplimiento de los parámetros normativos de identificación (fechas extremas, cantidad de folios y antecedentes registrales). Las observaciones fueron registradas en el Drive institucional para su correspondiente subsanación. **Evidencia N.° 5:** • Relación de observaciones para la corrección de rótulos en cajas y carpetas. **Junio** Se ejecutó una verificación detallada de la documentación, registrando anotaciones en los formatos ANS de las ORIPS auditadas. Durante este proceso, se identificaron observaciones dirigidas a garantizar la claridad y precisión de la

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	información relacionada con rangos de expedientes, índices de propietarios e índices de inmuebles, cumpliendo con las normas de identificación documental. **Evidencia N.° 5:** • Observaciones registradas en los formatos ANS y solicitud de ajustes correspondientes en cada muestra de las ORIPS asignadas. **Julio** Se efectuó la verificación de la documentación correspondiente, con las anotaciones respectivas en los formatos ANS de las ORIPS auditadas. Se realizaron observaciones específicas orientadas a corregir la información de rangos de expediente, índice de propietario e índice de inmueble, asegurando su claridad y cumplimiento con los lineamientos de identificación documental. **Evidencia N.° 5:** • Observaciones detalladas y correcciones solicitadas en los formatos ANS - Control de Calidad para cada muestra de ORIPS.
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	Durante los meses de **marzo a julio de 2025**, se llevó a cabo un proceso continuo de organización, validación y control de calidad de la documentación, en el marco de los contratos vigentes, cumpliendo con los lineamientos técnicos de gestión documental y ajustándose a las necesidades específicas del servicio contratado. • En el **mes de marzo**, se entregó un total

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
directrices de la entidad.	de **116 cajas debidamente organizadas**, cumpliendo con los procesos técnicos de clasificación, depuración y foliación, y asegurando la correspondencia entre carpetas y cajas. **Evidencias 6:** Asignación de cajas. En el **mes de abril**, se entregaron **110 cajas organizadas**, manteniendo los estándares técnicos y operativos exigidos por el servicio. **Evidencias 6:** Relación con las asignaciones de cajas. • Entre el **2 y el 8 de mayo**, se procesaron en promedio **550 matrículas por día**, con la correspondiente entrega de cajas organizadas conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la entidad, en el marco del contrato 1401 de 2022. Las cajas trabajadas fueron: **404, 425, 431, 437, 450, 457, 280, 279, 299, 304, 313, 322 y 334**. **Evidencias 6:** Asignaciones de cajas. Durante el mes de **junio**, entre el 1 y el 30, se validaron aproximadamente **64.885 registros**, correspondientes a **26 bolsas revisadas** en el marco del contrato N.º 1515 de 2025 con PYS. Esta labor se ejecutó conforme a los procedimientos técnicos establecidos, garantizando calidad en el control y validación de los **índices de inmuebles en Neiva**. **Evidencias 6:** ANS – Control de calidad índices de inmuebles Neiva. Entre el **1 y el 13 de julio**, se realizó la validación de las **bolsas de calidad** conforme al contrato 1515 de 2025 de PYS, continuando con la aplicación rigurosa de los procesos técnicos y adaptándose a las necesidades del servicio.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias 6: ANS – Ordenación de expedientes Zapatoca.
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.	Durante los meses de marzo a julio se adelantaron actividades de organización documental bajo los lineamientos técnicos establecidos, en cumplimiento de los procesos de gestión documental y ajustándose a las necesidades del servicio. En **marzo**, se entregaron 116 cajas debidamente organizadas, cumpliendo con los estándares de calidad y plazos definidos por la entidad. Todas las cajas pasaron por una revisión exhaustiva para garantizar la completitud de los documentos procesados. **Evidencias 6 y 7:** Asignaciones cajas – Novedades de cajas. En **abril**, se entregaron 110 cajas, también debidamente organizadas y revisadas conforme a los requerimientos técnicos y contractuales. **Evidencias 6 y 7:** Relación con asignaciones de cajas – Excel con novedades de cajas. En **mayo**, entre el 2 y el 8, se procesaron en promedio 550 matrículas por día, entregando cajas completamente organizadas de acuerdo con los lineamientos técnicos del contrato 1401 de 2022. Las cajas trabajadas fueron: 404, 425, 431, 437, 450, 457, 280, 279, 299, 304, 313, 322 y 334. Todas las cajas entregadas fueron sometidas a revisión exhaustiva. **Evidencias 6 y 7:** Asignaciones de cajas – Novedades de cajas. En **junio**, se validaron aproximadamente 64.885 registros correspondientes a 26 bolsas revisadas, en el marco del contrato N.º 1515 de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	2025 con PYS. Las bolsas fueron verificadas en su totalidad para asegurar la calidad documental exigida por la entidad. **Evidencias 6 y 7:** ANS - Control de calidad índices de inmuebles Neiva. En **julio**, se realizó la validación de bolsas de calidad del 1 al 13 de julio, garantizando que cada una cumpliera con los estándares técnicos y normativos requeridos. Las bolsas entregadas fueron minuciosamente revisadas para asegurar la calidad y completitud de los documentos, en el marco del contrato 1515 de 2025 con PYS. **Evidencias 6 y 7:** ANS - Ordenación expedientes Zapatoca / Digitalización folio de matrículas inmobiliarias Zapatoca.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	**REUNIONES Y CAPACITACIONES (MARZO A JULIO)** **Marzo:** Durante el mes de marzo se asistió a dos reuniones clave. El día 14, a las 11:00 a. m., se participó en una inducción sobre los temas de gestión documental, donde se socializaron los procesos y responsabilidades propias del área. Posteriormente, el 20 de marzo, a las 12:00 m., se llevó a cabo una reunión enfocada en la optimización de procesos y en el manejo eficiente del trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el contrato. **Abril:** Se participó en tres actividades relevantes. El 1.º de abril, a las 12:00 m., se asistió a una inducción sobre la correcta elaboración de cuentas de cobro. Ese mismo día, a las 11:00 a. m., se desarrolló una reunión sobre directrices y lineamientos para la ejecución de proyectos.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Finalmente, el 8 de abril se asistió a una capacitación presencial en Funza sobre gestión documental, centrada en el manejo del libro. **Evidencia 8:** Calendario y fotografías de las reuniones. **Mayo:** El día 13 de mayo se participó en dos espacios. El primero, una reunión virtual de socialización del aplicativo DOCU, enfocado en mejorar la trazabilidad documental y fortalecer la revisión técnica. En segundo lugar, se asistió a una reunión presencial donde se abordaron aspectos relacionados con las comisiones del contrato. **Evidencia 8:** Reuniones y capacitaciones. **Junio:** El 29 de mayo se realizó un acompañamiento en el marco del contrato N.º 1515 de 2025, suscrito con el CONSORCIO SOLUCIONES BPO. Este encuentro tuvo como objetivo orientar sobre el cumplimiento de metas diarias, producción esperada y objetivos proyectados para el mes de junio. **Julio:** Durante el mes se asistió a diversas jornadas de sensibilización y capacitaciones ofrecidas por la entidad, con el fin de fortalecer el conocimiento técnico del equipo en las actividades propias del contrato.
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	**MARZO**Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en dos sedes: una ubicada por la calle 26 y la otra en Prodygytecks SAS..**ABRIL:** Se atendieron todas las solicitudes

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en la sede de Skaphe. **MAYO:** Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en la sede de P&S. **JUNIO:** Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en las sedes del contrato 1515 de 2025 del CONSORCIO SOLUCIONES BPO. **JULIO:** Se atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, incluyendo la revisión de documentación en las sedes del contrato 1515 de 2025 del CONSORCIO SOLUCIONES BPO.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron interrupciones durante los meses de marzo hasta julio, y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante el periodo comprendido entre marzo y julio, todos los documentos fueron gestionados conforme a los principios de confidencialidad y protección de la información, garantizando el cumplimiento de las normas éticas y los lineamientos establecidos para el manejo documental.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante el periodo comprendido entre marzo y julio, se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, conforme a lo estipulado en el contrato N.º 1603 del año 2025, garantizando el desarrollo de las actividades asignadas con responsabilidad y compromiso.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante el periodo de marzo a julio, se llevaron a cabo actividades adicionales asignadas por el supervisor, incluyendo la revisión de documentación en sedes no contempladas inicialmente en el plan de trabajo, cumpliendo

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	con las directrices establecidas por la entidad y atendiendo a sus requerimientos específicos

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

Tema	Estado	Observación

OBSERVACIONES GENERALES

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

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

Correo electrónico: cesar.lopez@supernotariado.gov.co
Usuario:

El presente informe se firma el 08 de agosto 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
Cesar Luis López Barrera

Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández