



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES  
VIGENCIA CONTRATO 9 DE 2025**

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	08	AÑO	2025

**DATOS**

**NOMBRE CONTRATISTA:** ANYELA PATRICIA LÓPEZ TALERO.

**No DE CONTRATO:** 9 de 2025.

**PERFIL:** TÉCNICO ADMINISTRADOR TIPO C.

**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** RAMIRO ALEJANDRO CARDONA

**DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA**

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato entre el 03 de enero al 02 de agosto de 2025:



## Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización y digitalización de archivos de Gestión en la Dirección de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Se apoyó en la digitalización que solicitan los compañeros en el área (contratos, órdenes de compra, pólizas, convenios, oficios de supervisión, certificaciones y demás documentación que maneje la Dirección de Contratación).</li><li>* Se apoya en la digitalización de los contratos y demás series documentales que soliciten las áreas de la SNR y las Entidades de Control.</li></ul>
2. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual, durante el periodo reportado en este informe.
3. Proyectar los oficios y documentos que se requieran en la Dirección de Contratación.	<p>Durante la ejecución del contrato se apoyó en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*La proyección de 150 certificaciones aproximadamente.</li><li>* Se apoyó en dar respuesta al requerimiento derecho de petición (solicitud de copias) SNR2025EE-024651.</li><li>* Se apoyó en dar respuesta a 3 derechos de petición (solicitud de copias) SNR2025EE-037886-1, SNR2025EE054430-1 y SNR2025EE-059257-1.</li><li>* Se apoyó en dar respuesta a 3 derechos de petición (solicitud de copias) SNR2025EE-067344-1, SNR2025EE-090248-1 y SNR2025EE-012168-3.</li></ul>



## Superintendencia de Notariado y Registro

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Se apoyó en dar respuesta a 1 derechos de petición (solicitud de información) SNR2025EE-099109-1.</li><li>* Se apoyó en dar respuesta a 1 derechos de petición (solicitud de información) SNR2025CT-006426-8.</li></ul>
4. Apoyar en la organización documental de los contratos que se tramiten por la plataforma SECOP II.	<p>Durante la ejecución del contrato se apoyó en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Se organiza la documentación que entregan las diferentes dependencias de la entidad (informes mensuales de gestión).</li><li>* Se apoya en la incorporación de documentos en los expedientes físicos de las diferentes series documentales que reposan en el archivo rodante de la Dirección.</li><li>* Se imprime, organiza, encarpeta y se folia el Proceso de Licitación Pública No. 003 2024 (Contrato 2029 del 2024) con un total de 9 carpetas con un aproximado de 1,736 folios.</li><li>* Se imprime, organiza, encarpeta y se folia el Proceso de Concurso de Méritos No. 001 2023 (Contrato 1735 del 2023) con un total de 6 carpetas con un aproximado de 1,300 folios.</li></ul>
5. Apoyar en los trámites administrativos que se requieran en la Dirección de Contratación de la SNR.	<ul style="list-style-type: none"><li>* Se Apoyó en la búsqueda de información para dar respuesta a los requerimientos de la Fiscalía, Contraloría, Control Interno y otras áreas de la SNR, PQRS (búsquedas, organización y digitalización).</li></ul>
6. Apoyar en la elaboración y transcripción de las actas que se requieran en la Dirección de Contratación.	<p>Durante la ejecución del contrato no se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual,</p>



## Superintendencia de Notariado y Registro

<p>7. Colaborar en la recepción de información documental para la contratación, y verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la entidad.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato no se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual,</p>
<p>8. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato se apoya en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Préstamo de expedientes físicos y demás requerimientos que soliciten los compañeros de la Dirección y funcionarios de la SNR.</li><li>* Se apoya en dar ejecución a los contratos en la plataforma Secop II y cargue de documentos (acta de inicio, ARL, CRP y designación de supervisión) 250 contratos.</li><li>*El 13 de enero se asiste a la capacitación SARA. *</li><li>Se apoya en dar ejecución a los contratos en la plataforma Secop II y cargue de documentos (acta de inicio, ARL, CRP y designación de supervisión) 68 contratos.</li><li>*Se apoyó en la notificación de los Actos Administrativos de designación de supervisión de 53 contratos.</li><li>* El 05 de febrero se asiste a mesa de trabajo citada por el GGD programación transferencia documental. *</li><li>El 12 de febrero se asiste a reunión programada por el doctor Alejandro Cardona.</li><li>* El 03 y 10 de marzo se asiste a capacitaciones aplicativo SGDEA.</li><li>* El 09 de junio se asiste a reunión programada por el Doctor Alejandro Cardona.</li><li>* Con autorización del supervisor del contrato el Doctor. Alejandro Cardona, se apoyó en el mes de junio al Grupo de Notificaciones, en la publicación en SISG de los Actos Administrados de las Orips, notificación por correo a las Orips y cierre del mismo por DOCU.</li></ul>



## Superintendencia de Notariado y Registro



	<p>* Con autorización del supervisor del contrato el Doctor. Alejandro Cardona, se apoyó en el mes de julio al Grupo de Notificaciones, en la publicación en SISG de los Actos Administrados de las Orips, notificación por correo a las Orips y cierre del mismo por DOCU.</p>
--	---

El presente informe se firma a los 02 días del mes de agosto del año 2025.

*ANYELA PATRICIA LÓPEZ T.*

**Firma del funcionario o contratista**