Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	22	MES	08	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 con el presente informe, las respectivas evidencias para la verificación del cumplimiento de mis obligaciones contractuales y cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto 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 con la líder de proyecto Laura Hernández, la continuación del plan de trabajo que se viene realizando en la ejecución del contrato 1591 de 2025 (UT ARCADOC), de acuerdo con las prioridades de la entidad, en la revisión de calidad en conservación de L.A.S de las ORIP **La Plata, Pitalito y Puerto Tejada.** Se realiza cronograma para apoyar a la conservadora asignada por la supervisión María Carolina Lamo, los días 4 y 6 de agosto, en aprobación por el componente de conservación.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• **Evidencias 4:** *Calendario actividades mes de agosto.*
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.	Se realiza el proceso de calidad en conservación, verificando identificación, nombramiento, fechas extremas, foliación, clasificación de anexos y depuración, de 85 L.A.S según instructivo de nombramiento y lineamientos establecidos por el GGD, procurando que cada unidad documental cumpla con los principios y procesos archivísticos. • **Evidencias 1:** *ANS calidad conservación L.A.S La Plata.* • **Evidencias 2:** *ANS calidad conservación L.A.S Pitalito.* • **Evidencias 3:** *ANS calidad conservación L.A.S Puerto Tejada.* • **Evidencias 4:** *Calendario actividades mes de agosto.* Se verifica que la entrega de Producto terminado de 80 L.A.S, de las ORIP **Pamplona y Piedecuesta**, cumpla con lo relacionado en el FUID y los requisitos de organización y embalaje establecidos en anexo técnico. • **Evidencias 5:** *Reporte Punteo Producto terminado.*
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 en conservación de L.A.S, se valida la correcta identificación de cada unidad documental, organización e integridad de las mismas, garantizando que se cumplan los lineamientos establecidos por la entidad. • **Evidencias 1:** *ANS calidad conservación L.A.S La Plata.* • **Evidencias 2:** *ANS calidad conservación*

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	L.A.S Pitalito. • **Evidencias 3:** *ANS calidad conservación L.A.S Puerto Tejada.* Se realiza punteo de Producto terminado de 80 L.A.S, de las ORIP **Pamplona y Piedecuesta**, verificación de FUID, rotulado de L.A.S y cajas, organización y embalaje, según anexo técnico establecido por la entidad. • **Evidencias 5:** *Reporte Punteo Producto terminado.*
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 y carpetas como unidades de almacenamiento, garantizando su estado de conservación y que cumplan con las normas establecidas por la entidad para facilitar su posterior consulta. Se realiza punteo de Producto terminado de 80 L.A.S, de las ORIP **Pamplona y Piedecuesta**, verificación de FUID, rotulado de L.A.S y cajas, organización y embalaje según anexo técnico establecido por la entidad y quede dispuesto para su posterior transferencia primaria. • **Evidencias 5:** *Reporte Punteo Producto terminado.*
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 asignadas por la supervisión, adelantando los procesos técnicos requeridos y según las indicaciones de la líder Laura Hernández, dando cumplimiento a las tareas programadas y las metas requeridas según las necesidades del servicio, en los tiempos establecidos de conformidad a las directrices de la entidad. • **Evidencias 1:** *ANS calidad conservación L.A.S La Plata.*

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• **Evidencias 2:** *ANS calidad conservación L.A.S Pitalito.* • **Evidencias 3:** *ANS calidad conservación L.A.S Puerto Tejada.* • **Evidencias 4:** *Calendario actividades mes de agosto.* • **Evidencias 5:** *Reporte Punteo Producto terminado.*
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 técnico de gestión documental, 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 19 de agosto, se realiza retroalimentación por parte de Laura Hernández, sobre los procesos de control de calidad en conservación, de acuerdo a las dificultades evidenciadas en el diligenciamiento de la ANS. • **Evidencias 4:** *Calendario actividades mes de agosto.* •
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 y 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 reportó a la líder del proyecto sobre las novedades presentadas, durante la ejecución de las actividades.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	El día 4 y 6 de agosto se realiza apoyo a la conservadora designada por la supervisión María Carolina Lamo, en la aprobación de 7 lotes en el componente de conservación. • **Evidencias 4:** *Calendario actividades mes de agosto.* Se realiza acompañamiento al personal nuevo y colaboradores de apoyo, asignados al proyecto por la SNR, con el fin de unificar conceptos para optimizar el proceso de calidad en 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 (UT ARCADOC).	En proceso	En el marco del 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 22 de agosto del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Coordinadora Grupo Gestión Documental

Liliana Patricia Medina Infante

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Laura Hernández – Profesional Universitario