Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	09	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ANGELA PATRICIA SANCHEZ RAMIREZ
No DE CONTRATO: 714 - 2025
PERFIL: Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA: Grupo De Gestión Documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
CARGO: COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL (ASESORA 1020-14)
PERIODO: 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2025.

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 la presentación del informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto. **Evidencia Obligación No. 1:** Informe 01 al 31 de agosto de 2025 Angela Sánchez.
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.	En coordinación con el Grupo de Gestión Documental y la ingeniera Carol Camacho, se definió el apoyo al contrato No. 1516 de 2025, suscrito con la Unión Temporal IDDI AR, estableciendo el cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo de ejecución contractual. **Evidencia Obligación No. 2:** ANS Organización Cont. 1516 – 2025 Actas 17,18,19,20,10.1
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 da cumplimiento a esta actividad mediante la revisión de calidad del contrato 1516 de 2025, en la cual se verificaron los aspectos de organización, foliación, primeros auxilios y clasificación.

	Evidencia Obligación No. 3: ANS Organización Cont. 1516 – 2025 Actas 17,18,19,20,10.1
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.	Esta actividad se cumple mediante el apoyo al contrato 1515 de 2025, realizando control de calidad del producto final, enfocado en la revisión de la Hoja de Control FUID, así como de los rótulos de cajas y carpetas. **Evidencia Obligación No. 4:** ANS Lote N. 28 Organización Honda I.P.
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 da cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión en el contrato 1516 del 2025.
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 brindó apoyo a la supervisión del contrato 1516 de 2025 UT-AR en la organización de antecedentes registrales, los cuales fueron ubicados en sus respectivas cajas. **Evidencia Obligación No. 6:** ANS Organización Cont. 1516 – 2025 Actas 17,18,19,20,10.1
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 realizó el diligenciamiento del ANS diario conforme a los criterios establecidos en el control de calidad, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: clasificación, ordenación, depuración de copias, retiro de material metálico, primeros auxilios y foliación **Evidencia Obligación No. 7:** ANS Organización Cont. 1516 – 2025 Actas 17,18,19,20,10.1
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a la capacitación de Gestión Documental realizada el 26 de agosto, sobre los lineamientos para el adecuado uso del sistema Docu.

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 llevó a cabo la revisión de calidad de los antecedentes registrales, validando el número total de folios, la secuencia cronológica de fechas, la ordenación, la clasificación y los primeros auxilios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contrato 1516 de 2025, liderado por la profesional Carol Camacho. Adicionalmente, se realizó la verificación de los índices de propietarios en el contrato 1515 en la etapa de digitalización. Esta revisión contempló los siguientes parámetros: resolución, legibilidad, integridad, orientación y alineación del documento, peso de la imagen, capa de texto/OCR, metadatos embebidos, sellado del PDF/A, FUID y hoja de control. **Evidencias Obligación No 9:** • ANS Organización Cont. 1516 - 2025 • ANS Lote No 28 Organización Honda I.P. • ANS Zapatoca Lote No. 6-2 Digitalización • ANS Santafé de Antioquia Lote No.12 Digitalización – IM • ANS Digitalización Lote No 11 Pamplona Expedientes
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se requiere de ningún reporte relacionado con esta obligación contractual.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestó en forma personal los servicios profesionales contratados.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se acompañaron y adelantaron los procesos de alistamiento, verificación, entrega y traslado de Libros del Antiguo Sistema, en el marco de la ejecución del Contrato No. 2195

	de 2025, en la Oficina de Registro de Villavicencio, desde el 25 de agosto hasta el 4 de septiembre. **Evidencias Obligación No 13:** • SNR2025IE-023218-3

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

Tema	Estado	Observaciones
Verificación contrato No.1515 y 1516 de 2025.	En revisión	Revisión de clasificación, ordenación, retiro de material metálico, primeros auxilios y foliación

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.
https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B97F018BA-0762-45E7-8A21-2D9E20F25014%7D&file=ANS%20ORGANIZACI%25u00d3N%20CONT.%201516%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: angela.sanchez@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 01 días del mes de septiembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ H.
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.
Asesora 1020-14

ANGELA PATRICIA SANCHEZ RAMIREZ.
Auxiliar Administrativo

Reviso: Carol Vanessa Camacho M