Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	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 a esta obligación con los informes mensuales de actividades, evidencias y cuentas de cobro respectivas a cada mes, desde el inicio de la vigencia del contrato, hasta su finalización, siendo verificado por los diferentes líderes de proyecto, el cumplimiento de mis obligaciones contractuales para el presente año. • **Evidencia 1:** Pantallazo SECOP cargue de documentos de ejecución del contrato.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.g ov.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.	Para dar inicio a la ejecución del contrato 167-2024, se contacta con la Ing. Carol Camacho, quien coordina las actividades a realizar como apoyo a la supervisión, elaborando el plan de trabajo, para definir las metas a cumplir, según las necesidades del servicio, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. **Enero:** contrato No. 2041 de 2024

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Febrero: contrato No. 2042 de 2024 (U.T servicios Integrados) y contrato 2062 de 2024 Consorcio P&Y. **Marzo:** el contrato No. 2063 de 2024 (Nexura Internacional SAS) y contrato 2061 de 2024(Prodygyteck SAS) **Abril:** contrato No. 2585 de 2023 (Skaphe Tecnologia SAS), Comisión ORIP LA Plata **Mayo:** Comisión ORIP La Plata y contrato 1591 de 2025 (U.T Arcadoc). **Junio,Julio y Agosto:** contrato 1591 de 2025 (U.T Arcadoc)
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.	**Enero:** en el contrato No. 2041 de 2024, se realiza apoyo a la supervisión en el proceso de calidad en digitalización, conservación y nombramiento de Libros antiguo sistema de registro. Se realiza apoyo en el proceso de calidad de digitalización. **Febrero:** en el contrato No. 2042 de 2024 (U.T servicios Integrados), realicé apoyo a la supervisión en el proceso de calidad en digitalización, conservación y nombramiento de Libros antiguo sistema de registro de las ORIP de Yopal y San Martín, en el contrato 2062 de 2024 Consorcio P&Y, en el punteo producto terminado de índices de propietarios, matriculas inmobiliarias, folios cartulina y antecedentes registrales de las ORIP Quibdó, Nuquí, Barbacoas, La Cruz, Istmina y Samaniego. **Marzo:** en el contrato No. 2063 de 2024 (Nexura Internacional SAS), se coordina el apoyo a la supervisión en el proceso de calidad en digitalización de antecedentes registrales de las ORIP Riosucio y San Marcos. Se realizó apoyo en el proceso de calidad de Digitalización e indexación de antecedentes registrales. En el contrato 2061 de 2024(Prodygyteck SAS), se realiza punteo de expedientes, matriculas inmobiliarias y antecedentes registrales de las ORIP Leticia, Orocué, Cajamarca, Pto Boyacá y Paz de Ariporo. **Abril:** en el contrato No. 2585 de 2023 (Skaphe Tecnologia SAS), se coordina apoyo al punteo de producto terminado, de expedientes de matrícula

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	inmobiliaria, índices de propietarios y turnos de las ORIP Bogotá centro, Maicao y Soatá. apoyo en el punteo de Expedientes, folios de matrícula inmobiliaria, turnos e índices las ORIP Bogotá centro, Maicao y Soata. Se me notifica comisión a la ORIP La Plata – Huila, con el fin de acompañar y avanzar todos los procesos de alistamiento, verificación, entrega y traslado de Libros de Antiguo de Sistema. **Mayo:** desde el 22 de abril hasta el 16 de mayo me presenté en comisión a la ORIP La Plata – Huila, por indicación de la supervisión, con el fin de acompañar y avanzar todos los procesos de alistamiento, verificación, entrega y traslado de Libros de Antiguo de Sistema y adelantar medición del acervo documental de Antecedentes registrales. El 18 de mayo, se coordina apoyo a la supervisión en el contrato 1591 de 2025 (U.T Arcadoc), para la revisión de calidad en conservación de L.A.S de la ORIP Piedecuesta. **Junio, julio y agosto:** Realicé apoyo a la supervisión en el contrato 1591 de 2025 (Arcadoc), en la revisión de calidad en conservación de L.A.S de las ORIP Piedecuesta y Pamplona, La Plata, Pitalito,Puerto Tejada, Santander de Quilichao y Caloto, según instructivo de nombramiento establecido por el GGD y apoyo a la revisión y aprobación de entregas de L.A.S en el componente de conservación.
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 y digitalización 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. Se verifica que la entrega de Producto terminado de folios de matrícula inmobiliaria, índices de propietarios y antecedentes registrales, cumpla con lo relacionado en el FUID y los requisitos de organización y embalaje establecidos por la entidad en anexo técnico. En la ORIP La Plata. Se realizó acompañamiento al

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	proceso de alistamiento, levantamiento del diagnóstico de conservación de 256 L.A.S, acompañamiento y verificación de canto y video y embalaje y cargué de los mismos, asegurando y garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos.
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 de cada caja X-300 en antecedentes registrales, y código de barras en los L.A.S y carpetas como unidades de almacenamiento, garantizando claridad en la identificación. estado de conservación y que cumplan con las normas establecidas por la entidad para facilitar su posterior consulta. En el punteo de Producto terminado de L.A.S y antecedentes registrales, se realiza 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 y consulta.
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 cumple con las actividades asignadas por la supervisión, adelantando los procesos técnicos de gestión documental requeridos y según las indicaciones de los líderes de proyectos, y procesos adelantados en la ejecución de cada uno de los contratos (antecedentes registrales y L.A.S), 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.
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 actualizaron de manera continua los drive de ANS de cada proyecto, 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 de los contratos.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	El día 8 de abril se realiza capacitación presencial convocada por la Ing. Johanna Rodríguez, en las instalaciones de la bodega de archivo central, con el fin de socializar y dar instrucción sobre el plan de trabajo a realizar por parte de la supervisión de proyectos en la ejecución de cada contrato. El día 06 de junio, se realiza reunión con la líder Laura Hernández y Diana Alvarado en las instalaciones de la bodega de Arcadoc, con el fin de dar instrucción sobre nombramiento y la integridad de la información que comprende cada unidad documental que se requiere para la facilitar su posterior consulta. El día 17 de julio, se realiza capacitación virtual liderada por José Salcedo sobre el correcto diligenciamiento de la ANS de conservación. 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.
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 los líderes de proyecto sobre las novedades presentadas, durante la ejecución de las actividades.
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.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	**Mayo:** se realiza medición en metros lineales al acervo documental de Antecedentes registrales de la ORIP La Plata – Huila, con el fin de identificar posible afectación por biodeterioro en la documentación. **Julio:** se realiza acompañamiento a reunión con el personal encargado de nombramiento de L.A.S para unificar criterios y aclarar dudas que surgen en la identificación de los mismos y sobre los criterios y campos en la malla diagnóstica a validar en el componente de conservación por parte del apoyo a la supervisión, de igual forma se realiza acompañamiento al personal nuevo de apoyo, asignados al proyecto por la SNR. **Julio y Agosto:** se realiza apoyo a la conservadora designada por la supervisión María Carolina Lamo, en la aprobación de lotes en el componente de conservación. **Junio, julio y 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 de contratos (L.A.S y A.R)	Finalizado	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%20CONTRATO

S%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 26 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