Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	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 30 DE SEPTIEMBRE 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 mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes. **Evidencia Obligación No. 1:** Informe 01 al 30 de Septiembre de 2025 Angela Sanchez.
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.2195 de 2025, suscrito con la Unión Temporal INDOC LAS 2025, estableciendo el cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo de ejecución contractual. **Evidencia Obligación No. 2:** Informe Técnico de comisión Villavicencio, Informe Técnico de comisión Barichara.
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 2195 de 2025, en la cual se verificaron los aspectos de nombramiento del libro, fechas extremas, foliación, primeros auxilios y eliminación de materiales agregados. **Evidencia Obligación No 3:**

	ANS Cont. 2195 – 2025 Acta 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.	No se requirieron actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
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 llevó a cabo la revisión de calidad de los folios de cartulina, validando el número total de folios, la secuencia de consecutivo y los primeros auxilios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contrato 1516 de 2025, liderado por la profesional Carol Camacho.
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 de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes criterios nombre del libro, fechas extremas, foliación, limpieza, puentes de unión, reporte deterioro folio a folio y eliminación de materiales agregados.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a la capacitación en UT INDOC LAS 2025 el día 5 de septiembre sobre nombramiento de libros y búsquedas y a la capacitación dictada para Aplicativo Consultas -ORIP Barichara el día 11. **Evidencia Obligación No. 8:** Acta firmada, invitación y prueba de asistencia.
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 brindó apoyo a la supervisión del contrato 1588-2025 en la calidad de conservación de LAS.

	Evidencia Obligación No. 9: ANS Conservación Cont. 1588–2025 Actas 38,39,40,41,42,43,44,45.
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.	Acompañar y adelantar todos los procesos de alistamiento, verificación, entrega y traslado de Libros de Antiguo de Sistema en el marco de la ejecución del Contrato No. 2195 de 2025 en la Oficina de Registro de Villavicencio desde el día 25 hasta el día 4 de septiembre y en la Oficina de Registro de Barichara desde el día 8 al 15 de septiembre. **Evidencias Obligación No 13:** • SNR2025IE-023218-3 • SNR2025IE-026963-3

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

Tema	Estado	Observaciones
Verificación contrato No.2195 de 2025.	En revisión	Revisión de nombre del libro, fechas extremas, foliación, limpieza, puentes de unión, reporte deterioro folio a folio y eliminación de materiales agregados.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.
https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/personal/mauricio_rincon_supernotariado_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1759783440080&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b528da97%2Dce82%2D6132%2Db47f%2D0762658d5951&e=5%3A92bc4df38ff2486d8f62142851f7e733&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTA5MjYwMDkuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fmauricio%5Frincon%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FContrato%5F1588%5F2025%2FANS%5FConservacion%2FConservaci%C3%B3n%2FNotificaciones&FolderCTID=0x012000C8022E8811BCE346895058FBACF9D069&view=0

https://informaticadocumentalsas-my.sharepoint.com/personal/amorenog_infodoc_com_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Famorenog%5Finfodoc%5Fcom%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%202195%20LAS%2FORIP%20VILLAVICENCIO&ga=1

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 26 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