Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	22	MES	10	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO
No DE CONTRATO: 156 DE 2025
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA GRUPO DE 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	Siguiendo las directrices de los líderes de cada proyecto de manera oportuna presento al Profesional Mauricio Rincón Hernández el informe de ejecución correspondiente al mes de octubre.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Inicio el mes de octubre apoyando en la revisión en digitalización de las actas 40 a la 67 de las ORIP de Cartago,Cereté,Riohacha,Sabanalarga, Sahagún, Yopal, Carmen de Bolívar, Magangué que hacen parte del contrato 1588 de 2025. En este proceso se hace la verificación de los libros digitalizados donde se tiene en cuenta diferentes criterios para la aprobación del acta. Se diligencia el formato de ANS donde se relacionan todas las novedades evidenciadas durante la revisión de los LAS y se reportan al contratista para su respectiva subsanación. También apoyo en el punteo y recibimiento de los contenedores que pertenecen a cada acta entregada por parte de Skaphe. Además realizo las notificaciones y los ANS de aprobación y rechazo de actas para firma por parte del Ing Edwin Torres. **Evidencias:** ANS LOTE 40- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1)

	ANS LOTE 41- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 42- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 43- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 44- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 45- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 46- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 47- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 48- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 49- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 50- Calidad de Diagnostico de Digitalización ANS LOTE 51- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 52- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 53- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 54- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 55- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 56- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 57- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 58- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1)
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Apoyo en el contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS en el proceso de digitalización; donde se realizó la revisión de los LAS de las actas entregadas y se reportaron las novedades encontradas revisando 147 LAS en total. **Evidencias:** Producción Cto 1588 (2) Producción Laura Sarmiento Cto 1588 (1) ANS LOTE 40- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 41- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 42- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 43- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 44- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1)

	ANS LOTE 45- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 46- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 47- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 48- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 49- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 50- Calidad de Diagnostico de Digitalización ANS LOTE 51- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 52- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 53- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 54- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 55- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 56- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 57- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 58- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1)
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. **Evidencias:** ANS LOTE 41- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 42- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 43- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 44- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 45- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 46- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 47- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 48- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 49- Calidad de Diagnostico de Digitalización (2) ANS LOTE 50- Calidad de Diagnostico de Digitalización

	ANS LOTE 51- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 52- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 53- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 54- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 55- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 56- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 57- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1) ANS LOTE 58- Calidad de Diagnostico de Digitalización (1)
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Con el apoyo brindado al contrato 1588 se verifica el formato inventario diagnóstico el cual será entregable a la Superintendencia de Notariado Y Registro una vez finalice el contrato **Evidencias:** DX CARTAGO DX CERETE DX RIOHACHA DX SABANALARGA DX YOPAL Diagnostico_20250728_SAHAGUN Diagnostico_CARMEN DE BOLIVAR_ACTUALIZADO
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización. **Evidencias:** Notificacion entrega acta No. 24- Calidad en Digitalizacion - ORIP Yopal Notificacion entrega acta No. 25- Calidad en Digitalizacion - ORIP Carmen de Bolivar Notificacion entrega acta No. 27- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cereté Notificacion entrega acta No. 40- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago Notificacion entrega acta No. 41- Calidad en Digitalizacion - ORIP Mompos Notificacion entrega acta No. 42- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cereté Notificacion entrega acta No. 43- Calidad en Digitalizacion - ORIP Sahagún

	Notificacion entrega acta No. 44- Calidad en Digitalizacion - ORIP Yopal Notificacion entrega acta No. 45- Calidad en Digitalizacion - ORIP Carmen de Bolivar Notificacion entrega acta No. 46- Calidad en Digitalizacion - ORIP Mompos Notificacion entrega acta No. 47- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago Notificacion entrega acta No. 48- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago Notificacion entrega acta No. 49- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización **Evidencias:** Notificacion entrega acta No. 24- Calidad en Digitalizacion - ORIP Yopal Notificacion entrega acta No. 25- Calidad en Digitalizacion - ORIP Carmen de Bolivar Notificacion entrega acta No. 27- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cereté Notificacion entrega acta No. 40- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago Notificacion entrega acta No. 41- Calidad en Digitalizacion - ORIP Mompos Notificacion entrega acta No. 42- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cereté Notificacion entrega acta No. 43- Calidad en Digitalizacion - ORIP Sahagún Notificacion entrega acta No. 44- Calidad en Digitalizacion - ORIP Yopal Notificacion entrega acta No. 45- Calidad en Digitalizacion - ORIP Carmen de Bolivar Notificacion entrega acta No. 46- Calidad en Digitalizacion - ORIP Mompos Notificacion entrega acta No. 47- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago Notificacion entrega acta No. 48- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago Notificacion entrega acta No. 49- Calidad en Digitalizacion - ORIP Cartago
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	El día 22 de octubre asistí a la capacitación a cerca de la calidad que se realiza en el proceso de digitalización del proyecto 1588 de 2025 la cual fue dada por los Ing. Juan Carlos González y Edwin Torres.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Mauricio Rincón como líder del proyecto constantemente reúne al equipo SNR con la finalidad de dar instrucciones que permitan la ejecución de las actividades por cumplir en cada proyecto.

11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato. **Evidencias:** https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202385%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	En el ejercicio de mi ética profesional, me comprometo a preservar, resguardar y mantener una completa confidencialidad con respecto a los documentos que manejo durante el proceso de supervisión. **Evidencias:** DX CARTAGO DX CERETE DX RIOHACHA DX SABANALARGA DX YOPAL Diagnostico_20250728_SAHAGUN Diagnostico_CARMEN DE BOLIVAR_ACTUALIZADO
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En cumplimiento con lo estipulado en el contrato, me comprometo a prestar los servicios profesionales de forma personal y directa, sin recurrir a la subcontratación de la labor encomendada.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales.

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo Contrato 1588 de 2025	En curso	Apoyo a la Supervisión

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202385%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

Correo electrónico: laura.sarmiento@supernotariado.gov.co

Usuario:

El presente informe se firma, a los 23 días del mes de octubre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO

Firma del Funcionario o contratista

VoBo: Mauricio Orlando Rincón Hernández 