Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	23	MES	10	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LIANA ALEJANDRA ROA CUBILLOS
No DE CONTRATO: 170 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.	Se realizo el informe detallado sobre el cumplimiento del contrato hasta la fecha ha sido entregado conforme a los lineamientos establecidos. **Evidencias:** • INFORME DEL PERIODO DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE 2025 - LIANA ALEJANDRA ROA CUBILLOS
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se coordina con Laura Hernández, para realizar el apoyo en supervisión de calidad al contrato 1591 de 2025, del contratista Arcadoc en los libros de antiguo sistema (LAS).

	Evidencias: • ANS - CONTROL DE CALIDAD LAS SNR
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.	De acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo de nombramiento y descripción de los libros de antiguo sistema se realiza la revisión de calidad en conservación y digitalización del contrato 1591 de 2025, del contratista Arcadoc con un total para este mes de 122 LAS pertenecientes a las ORIP de La Plata, Piedecuesta, Fusagasugá, Pamplona, Caloto, Pitalito, Puerto Tejada y Santander de Quilichao. **Evidencias:** • ANS - CONTROL DE CALIDAD LAS SNR
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.	En el presente informe no se desarrollaron actividades adicionales asignada por la supervisión del contrato.
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	En el presente informe no se desarrollaron actividades adicionales asignada por la supervisión del contrato.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las	No se realizó la actividad de recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad

Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	
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	En el presente informe no se desarrollaron actividades adicionales asignada por la supervisión del contrato.
8. Apoyar en la elaboración y trámite18 de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se realizo el proceso de revisión ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) en la línea de conservación en el marco del contrato 1591 de 2025 con el contratista UT ARCADOC de los libros de antiguo sistema de la ORIP de Caloto con 2 LAS, Fusagasugá 18 LAS, Pamplona con 1 LAS, para un total de 21 LAS con el fin de verificar el cumplimiento de los siguientes criterios en conservación: • Nombre del libro • Fechas extremas • Foliación • Limpieza • Puentes de unión • Reporte deterioro folio a folio • Eliminacion de materiales agregados Se realizo el proceso de revisión ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) en la línea de digitalización en el marco del contrato 1591 de 2025 UT ARCADOC de los libros de antiguo sistema de la ORIP de Piedecuesta con 7 LAS, La Plata 16 LAS, Pamplona con 29 LAS, Pitalito 15 LAS, Puerto Tejada 29 LAS, Santander de Quilichao 4 LAS y La Plata 6 LAS con el total de 101 LAS para verificar el cumplimiento de los siguientes criterios en digitalización: • Nombre • Cantidad de Imágenes • Sellado

	• Integridad en la organización • Resolución • Legibilidad • Orientación Alineación del documento • Cortes y rasgaduras • Superposición de documentos, Líneas y Sombras • Nitidez • Peso de la imagen • Limpieza • Capa de texto (metadata) **Evidencias:** • ANS - CONTROL DE CALIDAD LAS SNR
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa de manera presencial a las reuniones resaltando las nuevas directrices de la superintendencia con el fin de mejorar los procesos de calidad por lo tanto se hacen retroalimentaciones del trabajo realizado por parte de los lideres de proyecto, auditores de conservación y digitalización. **Evidencias** • Revisión novedades digitalización en calidad SNR Cto 1591 de 2025 UT ARCADOC
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se participa de manera presencial a las reuniones resaltando las nuevas directrices de la superintendencia con el fin de mejorar los procesos de calidad en digitalización y conservación.
11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus	Se realiza la entrega de la ejecución del presente contrato la cual es cargada en SECOP II.

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	**Evidencia:** • Documentos cargados a la plataforma SECOP II.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se contribuye con las buenas prácticas con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la institución y la ciudadanía, conforme a los lineamientos emitidos por el grupo de gestión documental en la revisión del contrato 1591 de 2025, del contratista UT ARCADOC y 1590 de 2025, del UT IDD para este mes se realizó las ORIP La Plata, Piedecuesta, Pamplona, Caloto, Pitalito, Puerto Tejada y Santander de Quilichao siendo un total de 122 LAS.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En este periodo contractual se presentaron los servicios profesionales de manera presencial en los lugares requeridos. Actividad que se cumple de lunes a viernes en la bodega de la contratista ubicada en Montevideo.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Para este mes se realizaron todas las funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.

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

Tema	Estado	Observaciones
Control de calidad en las líneas de conservación y digitalización de los libros de antiguo sistema (LAS) en el marco del contrato 1591 de 2025 UT ARCADOC de las ORIP: • Santander de Quilichao • Puerto Tejada • Caloto • Fusagasugá • Armero - Guayabal • Purificación • Piedecuesta • Pamplona • Pitalito • La Plata	Proceso	Actividad que se realiza durante la ejecución contractual.

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%2FContrato%20N%C2%B0%201590%20de%202025%20Intervenci%C3%B3n%20LAS%20%2D%20UT%20IDDI%20%2D%20Lider%20Laura%20H%2F2%2EEjecuci%C3%B3n&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR.

Correo electrónico: liana.roa@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma el 23 de octubre del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato
JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Liana Alejandra Roa Cubillos

Firma del funcionario o contratista
LIANA ALEJANDRA ROA CUBILLOS

Revisó: Laura Stefani Hernández Estepa Profesional Universitario.