Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	4	MES	12	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: LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
COORDINADOR 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	ENERO: Siguiendo las directrices de los líderes de cada proyecto de manera oportuna presento a la Profesional Laura Hernández el informe de ejecución correspondiente al mes de Enero FEBRERO: Siguiendo las directrices de los líderes de cada proyecto de manera oportuna presento al Profesional Mauricio Rincón el informe de ejecución correspondiente al mes de febrero MARZO: Siguiendo las directrices de los líderes de cada proyecto de manera oportuna presento a la Profesional Carol Camacho el informe de ejecución correspondiente al mes de marzo ABRIL: Siguiendo las directrices de los líderes de cada proyecto de manera oportuna presento a la Profesional Carol Camacho el informe de ejecución correspondiente al mes de abril. MAYO: Siguiendo las directrices de los líderes de cada proyecto de manera oportuna presento al Profesional Mauricio

	JUNIO: 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 junio. JULIO: 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 julio. AGOSTO: 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 agosto. SEPTIEMBRE: 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 septiembre. OCTUBRE: 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. NOVIEMBRE: 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 noviembre. DICIEMBRE: Siguiendo las directrices de los líderes de cada proyecto de manera oportuna presento a la Profesional Carol Camacho el informe de ejecución correspondiente al mes de diciembre.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	ENERO: La Ingeniera Carol Camacho da la indicación de continuar con el apoyo en el contrato 2042 de 2024 UT, el cual lidera Laura Hernández quien es quien da las instrucciones a seguir las cuales son el control de calidad del proceso de digitalización.

	FEBRERO: La Ingeniera Carol Camacho da la indicación de continua con el apoyo en el contrato 2042 de 2024 UT durante los días del 3 al 12 de febrero, el cual lidera Laura Hernández quien es quien da las instrucciones a seguir las cuales son el control de calidad del proceso de digitalización. Paso a apoyar en la calidad de digitalización de Antecedentes Registrales desde el día 14 de febrero y donde finalizo el mes en dicha actividad en el contrato 2062 de 2025 donde lidera el Profesional Mauricio Rincón. MARZO: La Ingeniera Carol Camacho da la indicación de apoyar el proceso de punteo del contrato 1401 los días 6 al 11 de marzo, el cual lidera el profesional Mauricio Rincón quien es el encargado de dar las instrucciones a seguir en la actividad a realizar. Paso a apoyar en la calidad de digitalización de Antecedentes Registrales desde el día 3 de marzo y donde finalizo el mes en el punteo del contrato 2061. ABRIL: Inicio el mes de abril en comisión en la ORIP de Santafé de Antioquia supervisando el alistamiento de Antecedentes Registrales comisión la cual fue del 26 al 2 de abril. Dicho proceso consistió en estar presente en el alistamiento y reportar a diario el avance en cuanto a conteo y captura de los Antecedentes Registrales. Seguido a la comisión la Ingeniera Carol Camacho da la indicación de apoyar el proceso de punteo del contrato 1401 los días 7 al 22 de abril, el cual lidera el profesional Mauricio Rincón quien es el encargado de dar las instrucciones a seguir en la actividad a realizar. Nuevamente apoyo en la comisión a la ORIP de Santa Rosa de Cabal los días 23 de abril al 2 de mayo donde apoyo en la supervisión del alistamiento de Antecedentes Registrales donde se trasladaron 100 ML, proceso el cual fue acompañado hasta el proceso de cargue del camión y cierre del mismo para su respectivo traslado hacia Bogotá MAYO: Inicio el mes de mayo apoyando en el proceso de punteo del contrato 1401 de la ORIP de Girardot, el cual lidera el profesional Mauricio Rincón quien es el encargado de dar las instrucciones a seguir en la actividad a realizar. En esta actividad se planteó una meta de 550 registros (Matriculas) revisadas diariamente dicha meta fue cumplida en aproximadamente 10 a 12 cajas X300 realizadas diariamente.

	Adicional a ello apoyé en los descargues del Contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS de las ORIP Cartago y Sabanalarga. El día 20 de mayo realicé la revisión en conservación del Lote 1 de 4 LAS de la ORIP de Yopal que hacen parte del contrato 1588 de 2025. Finalizo el mes de mayo apoyando en el contrato UT en el proceso de digitalización. JUNIO: Inicio el mes de junio apoyando en el proceso de punteo del contrato 1401 de la ORIP de Girardot, el cual lidera el profesional Mauricio Rincón quien es el encargado de dar las instrucciones a seguir en la actividad a realizar. En esta actividad se planteó una meta de 550 registros (Matriculas) revisadas diariamente dicha meta fue cumplida en aproximadamente 10 a 12 cajas X300 realizadas diariamente. Adicional a ello apoyé en el descargue del Contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS Realicé la revisión en conservación de los lotes 2,3,4,5 y 6 de las ORIP de Yopal, Sabanalarga, Riohacha, Cartago que hacen parte del contrato 1588 de 2025. JULIO: Inicio el mes de julio apoyando en la revisión en conservación de los lotes 7,8,9,10,11,12,y 13 de las ORIP de Yopal, Sabanalarga, Riohacha, Cartago y Cereté que hacen parte del contrato 1588 de 2025. En este proceso se hace la verificación del Diagnóstico y Folio a Folio junto con el libro que hace parte de cada acta entregada. Se diligencia el formato de ANS donde se relacionan todas las novedades evidenciadas durante la revisión de los LAS. 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 de actas para firma por parte de las conservadoras AGOSTO: Inicio el mes de agosto apoyando en la revisión en digitalización de las actas 8,9,10,11 y 12 de las ORIP de Cartago,Cereté,Riohacha,Sabanalarga y Yopal 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 de actas para firma por parte de las conservadoras SEPTIEMBRE: Inicio el mes de septiembre apoyando en la revisión en digitalización de las actas 19 a la 39 de las ORIP de Cartago,Cereté,Riohacha,Sabanalarga, Sahagún, Yopal, Carmen de Bolívar 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 de actas para firma por parte del Ing Edwin Torres OCTUBRE: 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.

	NOVIEMBRE: Inicio el mes de noviembre apoyando en la revisión en digitalización de las actas 77 a la 106 de las ORIP de Cartago,Cereté,Riohacha,Sabanalarga, Sahagún, Yopal, Carmen de Bolívar, Magangué,Mompos,Lorica 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. DICIEMBRE: Inicio el mes de diciembre apoyando en la revisión en digitalización de las actas 107 a la 113 de las ORIP de Cartago,Cereté,Riohacha,Sabanalarga, Sahagún, Yopal, Carmen de Bolívar, Magangué,Mompos,Lorica 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.
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.	ENERO: Durante el mes de Enero realicé la calidad a los LAS del proyecto 2042 de 2024: Quibdó, San Martín,Guapi. Los cuales revisé 280 LAS en su totalidad incluyendo subsanaciones de cada acta entregada. El proceso de calidad de digitalización consiste en la revisión de las imágenes digitalizadas por el proveedor y seguido a ello se diligencia el ANS donde se diligencian las novedades encontradas durante la revisión para que posterior a ello el proveedor las subsane.

	Así mismo apoyé en la misma actividad en el contrato 2041 de 2024 donde revisé 19 LAS. Finalizo el mes de enero apoyando en el contrato 2062 de 2024 realizando la calidad de digitalización de Antecedentes Registrales. FEBRERO: Durante el mes de febrero realicé la calidad a los LAS del proyecto 2042 de 2024: San Martín, Yopal, Orocué, de los cuales en los días del 3 de febrero al 12 del mismo mes se revisaron 696 LAS en su totalidad incluyendo subsanaciones de cada acta entregada. El proceso de calidad de digitalización consiste en la revisión de las imágenes digitalizadas por el proveedor y seguido a ello se diligencia el ANS donde se diligencian las novedades encontradas durante la revisión para que posterior a ello el proveedor las subsane. Adicional a partir del día 14 de febrero y donde finalizo el mes apoyé en el contrato 2062 de 2024 en la calidad de imágenes digitalizadas de Antecedentes Registrales e Índices. Y el punteo de Índices de propietarios e inmuebles y Antecedentes Registrales de las ORIP de Samaniego, Bolívar, Guapi y La Cruz. MARZO: La Ingeniera Carol Camacho da la indicación de apoyar en el proceso de digitalización de Antecedentes Registrales del contrato 2061 cuyo proceso era revisar en conjunto FUID, Rótulos de caja y carpeta. Seguido a esta actividad apoyé en el punteo del contrato 1401 de Folios Cartulina e Índices de la ORIP Agua de Dios y Gachetá Adicionalmente apoyé en el punteo del Contrato 2061 de las ORIP Paz de Ariporo, Leticia, Orocué, Cajamarca; este proceso se realizó acompañado del FUID y se revisaba consecutivo de folios, rótulos de caja y carpeta (Fechas extremas, rango de matrículas y cantidad de folios). Finalizo el mes de marzo apoyando en digitalización de Folios cartulina de Cajamarca, Leticia y Paz de Ariporo. Adicional realizo comisión del 26 de marzo al 2 de abril a la ORIP de Santa Fe de Antioquia cuya actividad es el alistamiento de Antecedentes Registrales que se trasladaran para intervención. ABRIL: La Ingeniera Carol Camacho da la indicación de apoyar en el proceso de punteo del contrato 1401 Antecedentes Registrales cuyo proceso se realizó acompañado del FUID y se revisó consecutivo de folios, rótulos de caja y carpeta (Fechas extremas, rango de matrículas y cantidad de folios) de las ORIP Gachetá. Adicional realizo comisión del 26 de marzo al 2 de abril a la ORIP de Santa Fe de Antioquia cuya actividad es el alistamiento de Antecedentes Registrales que se trasladaran para intervención. Luego de regresar de

	comisión regreso con el apoyo en el proyecto del contrato 1401 cuyo proceso sigue siendo el mismo anteriormente mencionado. El día 10 de abril asistí a la capacitación Proyectos LAS y AR en Archivo Central Bodega Funza El día martes 15 de abril apoyé en el descargue del contrato 1588 de 2025 Skaphe Tecnología S.A.S de 53 LAS provenientes de la ORIP de Yopal Casanare. Los días 21 y 22 de abril apoyé en el punteo del contrato 1401 y el día 23 de abril salí de comisión a la ORIP de Santa Rosa de Cabal donde supervisé el alistamiento de Antecedentes Registrales donde se trasladaron 100 ML, dicha comisión se realiza hasta el día 2 de mayo. Finalizo la comisión haciendo la verificación del inventario de los LAS de la ORIP Santa Rosa de Cabal. MAYO: La Ingeniera Carol Camacho da la indicación de apoyar en el proceso de punteo del contrato 1401 Antecedentes Registrales cuyo proceso se realizó acompañado del FUID y se revisó consecutivo de folios, rótulos de caja y carpeta (Fechas extremas, rango de matrículas y cantidad de folios) de las ORIP Girardot. Apoyo en el contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS en el proceso de conservación donde se revisó folio a folio, inventario diagnóstico y se diligenció el ANS correspondiente a la entrega. En este proceso se revisaron 4 LAS de la ORIP de Yopal los cuales fueron aprobados posterior a la revisión por parte de la conservadora Camila Gaviria. JUNIO: La Ingeniera Carol Camacho da la indicación de apoyar en el proceso de punteo del contrato 1401 Antecedentes Registrales cuyo proceso se realizó acompañado del FUID y se revisó consecutivo de folios, rótulos de caja y carpeta (Fechas extremas, rango de matrículas y cantidad de folios) de las ORIP Girardot. Apoyo en el contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS en el proceso de conservación donde se revisó folio a folio, inventario diagnóstico y se diligenció el ANS correspondiente a la entrega. En este proceso se revisaron los LAS de las ORIP de Yopal, Sabanalarga, Riohacha y Cartago los cuales fueron aprobados posterior a la revisión por parte de la conservadora Camila Gaviria y María Alejandra Garavito. JULIO: Apoyo en el contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS en el proceso de conservación donde se revisó folio a folio, inventario diagnóstico y se diligenció el ANS correspondiente a la entrega. En este proceso se revisaron los LAS de las ORIP de Yopal, Sabanalarga, Riohacha, Cartago y Cereté los cuales serán aprobados por parte de las conservadoras de la SNR. AGOSTO: Apoyo en el contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS en el proceso de conservación y digitalización;

	donde por parte de conservación se revisó folio a folio, inventario diagnóstico y se diligenció el ANS correspondiente a la entrega. En este proceso se revisaron los LAS de las ORIP de Yopal, Sabanalarga, Riohacha, Cartago y Cereté los cuales serán aprobados por parte de las conservadoras de la SNR. Y por parte de digitalización se realizó la revisión de los LAS de las actas entregadas y se reportaron las novedades encontradas revisando 121 LAS en total. SEPTIEMBRE: 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 198 LAS en total. OCTUBRE: 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. NOVIEMBRE: Apoyo en el contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS en el proceso de calidad en digitalización; donde se realizó la revisión de los LAS de las actas entregadas y se reportaron las novedades encontradas revisando 180 LAS en total. DICIEMBRE: Apoyo en el contrato 1588 de 2025 Skaphe Soluciones SAS en el proceso de calidad en digitalización; donde se realizó la revisión de los LAS de las actas entregadas y se reportaron las novedades encontradas para finalizar el mes de diciembre se tiene en consideración revisar aproximadamente 180 a 230 LAS que hacen parte del plan de entregas.
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.	ENERO: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. FEBRERO: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. MARZO: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. ABRIL:

	Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. MAYO: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. JUNIO: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. JULIO: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. AGOSTO: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. SEPTIEMBRE: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. OCTUBRE: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. NOVIEMBRE: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización. DICIEMBRE: Esta actividad es realizada transversalmente mediante la revisión de lotes de calidad tanto en conservación como en digitalización.
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.	ENERO: Con el apoyo brindado al contrato 2042 de 2024 se verifica el formato inventario diagnóstico el cual será entregable a la Superintendencia de Notariado Y Registro una vez finalice el contrato FEBRERO: Con el apoyo brindado al contrato 2042 de 2024 y 2062 de 2024 se verifica el formato inventario diagnóstico el cual será entregable a la Superintendencia de Notariado Y Registro una vez finalice el contrato

	MARZO: Con el apoyo brindado al contrato 1401 y 2061 se verifica el formato inventario diagnóstico el cual será entregable a la Superintendencia de Notariado Y Registro una vez finalice el contrato ABRIL: Con el apoyo brindado al contrato 1401 se verifica el formato inventario diagnóstico el cual será entregable a la Superintendencia de Notariado Y Registro una vez finalice el contrato MAYO: Con el apoyo brindado al contrato 1401 se verifica el formato inventario diagnóstico el cual será entregable a la Superintendencia de Notariado Y Registro una vez finalice el contrato JUNIO: Con el apoyo brindado al contrato 1401 se verifica el formato inventario diagnóstico el cual será entregable a la Superintendencia de Notariado Y Registro una vez finalice el contrato JULIO: 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 AGOSTO: 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 SEPTIEMBRE: 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 OCTUBRE: 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 NOVIEMBRE: 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 DICIEMBRE:

	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
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.	ENERO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental FEBRERO: Realicé el punteo del contrato 2062 de 2024 de Antecedentes Registrales e Indices para la transferencia al Archivo Central. MARZO: Realicé el punteo del contrato 1401 y 2061 de 2024 de Antecedentes Registrales, Folios cartulina e Indices para la transferencia al Archivo Central. ABRIL: Realicé el punteo del contrato 1401 de Antecedentes Registrales, para la transferencia al Archivo Central. MAYO: Realicé el punteo del contrato 1401 de Antecedentes Registrales, para la transferencia al Archivo Central. JUNIO: Realicé el punteo del contrato 1401 de Antecedentes Registrales, para la transferencia al Archivo Central JULIO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental AGOSTO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental SEPTIEMBRE: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental OCTUBRE: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental NOVIEMBRE: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental DICIEMBRE: 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.	ENERO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental FEBRERO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental MARZO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental ABRIL: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental MAYO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental JUNIO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental JULIO: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte de las conservadoras AGOSTO: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte de las conservadoras y el Ingeniero Edwin Torres en digitalización SEPTIEMBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte de las conservadoras y el Ingeniero Edwin Torres en digitalización. OCTUBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización. NOVIEMBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización. DICIEMBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización.

8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	ENERO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental FEBRERO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental MARZO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental ABRIL: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental MAYO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental JUNIO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental JULIO: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte de las conservadoras AGOSTO: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte de las conservadoras SEPTIEMBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte de las conservadoras OCTUBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización NOVIEMBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización DICIEMBRE: Realizo las notificaciones y los ANS de aprobación de actas para firma por parte del Ingeniero Edwin Torres en digitalización a medida que se vaya aprobando cada acta revisada por el mismo, se tiene previsto realizar la aprobación hasta el acta en curso

9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	**ENERO:** No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental FEBRERO: El día 28 de febrero asistí a la reunión vía Meet programada por Sindy Vergara donde se capacitó a cerca de la elaboración de las cuentas de cobro. MARZO: El día 22 de marzo me reuní con los profesionales Carol Camacho, Mauricio Rincón y Daniel Rincón para revisar los avances de la actividad punteo y calidad de digitalización del contrato 2061 ABRIL: El día 22 de abril me reuní con los profesionales Carol Camacho, Mauricio Rincón, María Alejandra Garavito y el equipo del contrato 1588 de 2025 Skaphe Tecnología S.A.S para tratar temas de la ejecución del contrato y apertura de 13 contenedores con 53 LAS de la ORIP de Yopal Casanare. MAYO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental JUNIO: El día 6 de junio asistí a la capacitación de FUID dirigida por la Profesional Diana Alvarado. El día 9 de junio asistí a la capacitación de digitalización dirigida por la Ingeniera Balvina Guerrero. JULIO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental AGOSTO: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental SEPTIEMBRE: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental OCTUBRE: 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. NOVIEMBRE:

	No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental DICIEMBRE: No se realizó esta actividad, ya que no fue requerida para este periodo por la coordinación de Gestión Documental
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	ENERO Laura Hernández como líder del proyecto constantemente reúnen al equipo SNR con la finalidad de dar instrucciones que permitan la ejecución de las actividades por cumplir en cada proyecto. FEBRERO: Laura Hernández como líder del proyecto constantemente reúnen al equipo SNR con la finalidad de dar instrucciones que permitan la ejecución de las actividades por cumplir en cada proyecto. De la misma manera el Profesional Mauricio Rincón da indicaciones a cerca de la actividad a realizar. MARZO: Mauricio Rincón y Carol Camacho como líderes del proyecto constantemente reúnen al equipo SNR con la finalidad de dar instrucciones que permitan la ejecución de las actividades por cumplir en cada proyecto. ABRIL: Mauricio Rincón y Carol Camacho como líderes del proyecto constantemente reúnen al equipo SNR con la finalidad de dar instrucciones que permitan la ejecución de las actividades por cumplir en cada proyecto. MAYO: : Mauricio Rincón y Carol Camacho como líderes del proyecto constantemente reúnen al equipo SNR con la finalidad de dar instrucciones que permitan la ejecución de las actividades por cumplir en cada proyecto. JUNIO: Mauricio Rincón como líder del proyecto constantemente reúnen al equipo SNR con la finalidad de dar instrucciones que permitan la ejecución de las actividades por cumplir en cada proyecto. JULIO: 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. AGOSTO: 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. SEPTIEMBRE: 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. OCTUBRE: 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. NOVIEMBRE: 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. DICIEMBRE: Constantemente se 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.	**ENERO:** Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato. FEBRERO: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato. MARZO: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato. ABRIL: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato. MAYO: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato JUNIO: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato JULIO: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato AGOSTO: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato. SEPTIEMBRE: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato OCTUBRE: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato.

	NOVIEMBRE: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato DICIEMBRE: Con el cargue de documentos al SharePoint se realiza entrega los documentos que integran la ejecución del presente contrato
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.	ENERO: 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. FEBRERO: 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. MARZO: 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 ABRIL: 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 MAYO: 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. JUNIO: 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. JULIO: 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 AGOSTO:

	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. SEPTIEMBRE: 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. OCTUBRE: 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 NOVIEMBRE: 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. DICIEMBRE: 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.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	ENERO: 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. FEBRERO: 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. MARZO: 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. ABRIL: 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.

	MAYO: 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. JUNIO: 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. JULIO: 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. AGOSTO: 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. SEPTIEMBRE: 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. OCTUBRE: 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. NOVIEMBRE: 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 DICIEMBRE: 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	ENERO: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. FEBRERO:

	Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. MARZO: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. ABRIL: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. MAYO: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. JUNIO: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. JULIO: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales AGOSTO: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. SEPTIEMBRE: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. OCTUBRE: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. NOVIEMBRE: Llevo a cabo de manera eficaz los requisitos establecidos por la supervisora en cada una de las responsabilidades contractuales. DICIEMBRE: 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 4 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

LAURA ALEJANDRA SARMIENTO CASTILLO

Firma del Funcionario o contratista

VoBo:Carol Vanessa Camacho Martínez