



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	09	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JAILINE ESPERANZA PALLARES ORTIZ
NO DE CONTRATO: 1836 DE 2025.
PERFIL: CONTRATISTA TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 7 DE MAYO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
COORDINADORA 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 la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Se presentó el informe final junto con las evidencias correspondientes y la cuenta de cobro del contrato N.º 1836 de 2025, correspondiente al periodo del 7 de mayo al 30 de diciembre. Los documentos fueron entregados a tiempo y se cargaron en la plataforma SECOP II, en la sección "Ejecución del Contrato" Evidencia N° 1. Informe de actividades cargado en la plataforma Secop II.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidos por la Superintendencia de Notariado y Registro	Se colaboró en la supervisión técnica del contrato 1590, cumpliendo con todas las tareas asignadas que incluyen calidad en conservación, calidad en digitalización, apoyo en la aprobación de libros con las conservadoras y apoyo ocasional al contrato 1591 arcadoc. MAYO 62 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>JUNIO 125 libros de calidad en conservación del contrato 1590 y 1591 a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>JULIO 157 libros de calidad en conservación del contrato 1590 y 1591 a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación• Corrección del diagnóstico <p>AGOSTO 395 libros de aprobación con la conservadora Carolina Lamo</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>84 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>49 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>SEPTIEMBRE</p> <p>En el mes de septiembre se realizaron diversas tareas como la calidad de digitalización, calidad en conservación, aprobación con la conservadora Myriam Montaña, además del apoyo al cto 1591 de arcadoc</p> <p>214 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>61 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>26 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo "Folio a folio"• Estado de conservación <p>22 libros de calidad en digitalización del contrato 1591 ARCADOC a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>OCTUBRE</p> <p>194 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>126 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña y Alejandra Padilla</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>4 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>NOVIEMBRE</p> <p>132 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>80 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña y Alejandra Padilla</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>21 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>DICIEMBRE 14 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>2 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>Evidencia N° 2. Registro en Excel de los libros revisados y cargados mensualmente al SECOP en el punto 7 ejecución del contrato</p>
<p>3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.</p>	<p>Esta labor se desarrolló de manera simultánea con el acompañamiento al grupo de calidad y supervisión del contrato 1590, también se brindó apoyo en la aprobación de contenedores junto con las conservadoras Myriam Montaña, Carolina Lamo y Alejandra Padilla.</p> <p>MAYO 62 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>JUNIO 125 libros de calidad en conservación del contrato 1590 y 1591 a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>JULIO 157 libros de calidad en conservación del contrato 1590 y 1591 a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación• Corrección del diagnóstico <p>AGOSTO 395 libros de aprobación con la conservadora Carolina Lamo</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>84 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>49 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>SEPTIEMBRE</p> <p>En el mes de septiembre se realizaron diversas tareas como la calidad de digitalización, calidad en conservación, aprobación con la conservadora Myriam Montaña, además del apoyo al cto 1591 de arcadoc</p> <p>214 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>61 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>26 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo "Folio a folio"• Estado de conservación <p>22 libros de calidad en digitalización del contrato 1591 ARCADOC a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>OCTUBRE</p> <p>194 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>126 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña y Alejandra Padilla</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>4 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>NOVIEMBRE</p> <p>132 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>80 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña y Alejandra Padilla</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>21 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>DICIEMBRE 14 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>2 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo "Folio a folio"• Estado de conservación <p>Evidencia N° 3. Registro de evidencias en Excel</p>
<p>4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del Documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</p>	<p>Se realizaron actividades de calidad en digitalización a lo largo del contrato, validando la correcta clasificación y organización de la documentación procesada en el marco del contrato 1590</p> <p>MAYO 62 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>JUNIO 125 libros de calidad en conservación del contrato 1590 y 1591 a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>JULIO 157 libros de calidad en conservación del contrato 1590 y 1591 a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación• Corrección del diagnóstico <p>AGOSTO 395 libros de aprobación con la conservadora Carolina Lamo</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>84 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>49 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>SEPTIEMBRE</p> <p>En el mes de septiembre se realizaron diversas tareas como la calidad de digitalización, calidad en conservación, aprobación con la conservadora Myriam Montaña, además del apoyo al cto 1591 de arcadoc</p> <p>214 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>61 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>26 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>22 libros de calidad en digitalización del contrato 1591 ARCADOC a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>OCTUBRE</p> <p>194 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>126 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña y Alejandra Padilla</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>4 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>NOVIEMBRE</p> <p>132 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>80 libros de aprobación con la conservadora Myriam Montaña y Alejandra Padilla</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Folios totales y folios con información• Contenido del libro• Estado de conservación general de la unidad documental• Conteo y organización de custodios• Corrección del diagnóstico <p>21 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>DICIEMBRE</p> <p>14 libros de calidad en digitalización a los cuales se les revisó</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none">• Nombre y descripción• Fechas extremas• Homogeneidad• OCR• Propiedades TIF• Orip y municipio• Peso del PDF• Sellado del PDF• XMP• Metadatos generales• Calidad imagen por imagen <p>2 libros de calidad en conservación a los cuales se les revisó:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombramiento y descripción desde cero• Fechas extremas• Foliación• Contenido del libro• Diligenciamiento del archivo “Folio a folio”• Estado de conservación <p>Evidencia N° 4. Registro de evidencias Excel.</p>
5. Brindar apoyo en 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 procedimientos archivísticos establecidos.	A partir de la auditoría de 638 libros de calidad en digitalización, 468 libros de calidad en conservación y 662 libros aprobados con la conservadora, correspondientes al periodo comprendido del 7 de mayo al 30 de diciembre del 2025 se brindó soporte en los procedimientos de organización y digitalización conforme a los lineamientos de la entidad. N° 5. Registro de contenedores y LAS en el Excel
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos	La actividad se llevó a cabo de forma paralela a la revisión técnica de los 165 libros de calidad de digitalización, 4 de



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión Documental de la SNR.	calidad en conservación y 126 libros aprobados con las conservadoras de la ORIP Medellín Evidencia N° 6. Correcciones en la ANS y evidencias en Excel de los libros y contenedores revisados
7. 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.	No se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación en el presente mes
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central	No se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación en el presente mes
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite Precontractual y demás).	No se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación en el presente mes
10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	En la totalidad del contrato se participó en la supervisión de contenedores del contrato 1590 y 1591 de las ORIP Medellín, Santa fe y La plata de 2025. La actividad incluyó la revisión de 468 libros calidad en conservación, 638 libros de calidad de digitalización y 662 libros aprobados con la conservadora Evidencia N° 10. Evidencias Excel.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante la totalidad de mi contrato de mayo a diciembre del 2025 se realizaron varias capacitaciones especificadas en el siguiente apartado MAYO



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Se participó el 15 de mayo en dos capacitaciones: una dirigida por la ingeniera Balvina sobre conservación y digitalización de libros del sistema antiguo, y otra orientada por el compañero José Salcedo sobre el proceso de nombramiento de libros y comisiones a las ORIP.</p> <p>JUNIO Se participó el 06 de junio en una capacitación de diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental FUID de los libros de Antiguo Sistema en compañía del archivo central, impartida por la archivista Diana Patricia Alvarado. El 12 de junio se asistió a la capacitación y socialización del instructivo de nombramiento de libros del antiguo sistema impartida por la Ingeniera Carol Vanessa Camacho</p> <p>JULIO El 7 de julio asistí a una capacitación sobre calidad en la digitalización, impartida por la ingeniera Balvina Guerrero y el ingeniero Jhonatan Moreno. Se realizó una mesa de trabajo donde se discutieron buenas prácticas, estándares y propuestas para mejorar los procesos en calidad de digitalización El 8 de julio, participé en una segunda capacitación dirigida por el compañero José Salcedo, enfocada en el nombramiento y descripción de libros pares e impares, aclarando criterios y aplicando ejemplos prácticos.</p> <p>AGOSTO No se me realizó una capacitación formal para el desarrollo de mis funciones; sin</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>embargo, durante el proceso sí recibí minicapataciones y resolución de dudas por parte del compañero José Salcedo, quien brindó apoyo en los temas necesarios.</p> <p>SEPTIEMBRE No se me realizó una capacitación formal para el desarrollo de mis funciones; sin embargo, durante el proceso sí recibí minicapataciones y resolución de dudas por parte del compañero José Salcedo, quien brindó apoyo en los temas necesarios.</p> <p>OCTUBRE No se me realizó una capacitación formal para el desarrollo de mis funciones; sin embargo, durante el proceso sí recibí minicapataciones y resolución de dudas por parte del compañero José Salcedo, quien brindó apoyo en los temas necesarios.</p> <p>DICIEMBRE No se me realizó una capacitación formal para el desarrollo de mis funciones; sin embargo, durante el proceso sí recibí minicapataciones y resolución de dudas por parte del compañero José Salcedo, quien brindó apoyo en los temas necesarios.</p>
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Nos realizaron plan de trabajo durante la totalidad del contrato, asegurando la correcta ejecución de los procesos y el avance oportuno del proyecto.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes,	Se entregaron los documentos correspondientes a la ejecución del contrato 1836 del periodo del 7 de mayo



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
borradores, datos o procedimientos a la SNR.	al 30 de diciembre del 2025 y se cargaron en SECOP II. Evidencia N° 13. SECOP II ejecución del contrato
14. 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 aplicaron buenas prácticas para proteger y conservar el patrimonio documental, en cumplimiento de los lineamientos del Grupo de Gestión Documental, específicamente en la ejecución del contrato 1590 de 2025.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	La obligación fue cumplida de manera presencial en el parque empresarial Puerta del Sol, dentro del marco del contrato 1836 de 2025. Se encuentra registro de asistencia en los libros y el sistema de vigilancia institucional. Evidencia N° 15. Planilla de asistencia
16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las Responsabilidades establecidas.	Se ejecutaron en su totalidad las funciones asignadas por la supervisora del contrato 1590 de 2025. Y adicionalmente se brindó apoyo en distintas tareas que se especifican en el apartado de abajo MAYO Durante este mes se apoyó a la líder Laura Hernández en la entrega y supervisión de los contenedores a cargo de la conservadora Myriam Montaña JUNIO Durante el mes de junio se brindó apoyo al contrato 1591 de ARCADOC en la calidad en conservación de los libros correspondientes a la ORIP La Plata JULIO Durante el mes de julio se brindó apoyo al contrato 1591 de ARCADOC en la calidad



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>en conservación de los libros correspondientes a la ORIP La Plata</p> <p>AGOSTO Durante este mes se brindó apoyo a la conservadora Carolina Lamo en la aprobación de 395 libros de conservación y adicional se brindó apoyo al contrato 1591 ARCADOC en la calidad de digitalización de 49 libros</p> <p>SEPTIEMBRE Durante este periodo se apoyó a la conservadora Camila en la aprobación de 61 libros en conservación, además del apoyo brindado al contrato 1591 realizando la calidad de digitalización de 22 libros. Así mismo se apoyó y asistencia a la ingeniera Balvina Guerrero en tareas varias También durante los días 16 y 17 de septiembre se brindó capacitación interna al compañero Germán Sarta en los procedimientos de calidad en digitalización, explicando los criterios técnicos de validación de metadatos, OCR, consecutivo de imágenes, fechas extremas y propiedades TIFF. Esta actividad permitió estandarizar procesos y fortalecer las competencias del equipo</p> <p>OCTUBRE Se brindó apoyo adicional en la aprobación de conservación de 126 libros aprobados con las conservadoras Myriam Montaña y Alejandra Padilla.</p> <p>NOVIEMBRE</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>Se brindó apoyo adicional en la aprobación de conservación de 80 libros aprobados con la conservadora Alejandra Padilla.</p> <p>Además, se brindó capacitación en los procesos de calidad de digitalización a la compañera Faizury Ladino los días 13, 14 y 17 de noviembre</p> <p>DICIEMBRE</p> <p>Se contribuyó a la organización y coherencia de los datos procesados, atendiendo los lineamientos de la supervisión.</p> <p>Evidencia N° 16. Control de Calidad a los LAS, evidencias en Excel</p>

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

TEMA	ESTADO	OBLIGACIONES
Producción	PENDIENTE	Se proyecta del 4 al 15 de diciembre culminar la producción restante del contrato 1590 apoyando en los procesos de conservación y digitalización. Además, se proyecta del 16 al 30 diciembre se continuará con las funciones asignadas en el proyecto al que sea designada.

OBSERVACIONES GENERALES

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



Superintendencia de Notariado y Registro

Contrato 1590 de 2025 UT IDDI LAS 2025:

<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: jailine.pallares@supernotariado.gov.co

Usuario: Jailine.pallares

El presente informe se firma, a los 9 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

JAILINE ESPERANZA PALLARES ORTIZ

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Diana Carolina Monsalve - Diana Carolina Monsalve E.