SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REPORTE MENSUAL

01/12/2025 al 21/12/2025

DATOS GENERALES	
Nombre	**JULIER CRISTINA FLOREZ ARGUMEDO**
Cargo	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Correo Electrónico	**Julier.florez@supernotariado.gov.co**
Área donde labora	**Gestión documental**

ACTIVIDADES REALIZADAS
• **CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR SERIES DOCUMENTALES.** • **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN ORDEN CRONOLÓGICO.** • **SEPARACIÓN DE ARCHIVOS APTOS PARA ELIMINACIÓN.** • **REUBICACIÓN DE ARCHIVO ORDENADO.**

Julier Cristina Florez A.

Firma de Contratista
Julier Cristina Florez Argumedo
cc. 1045495458 Turbo-Antioquia

Firma de supervisor
Dr. George Zabaleta Tique

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
de Medellin Norte - Antioquia
Carrera 47 No 52-122 Int 201
E-mail: ofiregismedellinnorte@supernotariado.gov.co

Informe final de gestión del contrato

Contrato: 1146
Contratista: Julier Cristina Florez Argumedo
Periodo de ejecución: 22 de mayo del 2025 – 21 de diciembre del 2025
Supervisor: Dr. George Zabaleta Tique

Señor Registrador Dr. George Zabaleta Tique

El presente informe tiene como finalidad presentar las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, así como los resultados obtenidos al cierre del mismo. Las labores se orientaron al cumplimiento de los objetivos establecidos, enfocados principalmente en la organización, clasificación y sistematización de la documentación correspondiente a las series documentales de la entidad.

Actividades desarrolladas

Durante el periodo de ejecución del contrato se llevaron a cabo las siguientes actividades principales:

Organización documental:

- Se adelantó la organización de la serie documental de **recursos**, trabajo que fue completado en los últimos días de la ejecución contractual.
- De igual manera, quedaron **listas y debidamente organizadas las series documentales de resoluciones y recursos**, asegurando su correcta disposición y registro.

Sistematización de la información:

- Se **inició la construcción de la base de datos documental**, la cual actualmente se encuentra en uso por el equipo de trabajo.
- Esta base de datos permite una gestión más eficiente de la información y facilita la consulta y trazabilidad de los documentos organizados.

Verificación y control de calidad:

Resultados obtenidos

- Series documentales de **resoluciones y recursos** completamente organizadas.
- Serie documental de **recursos** finalizada y actualizada.
- **Base de datos de gestión documental creada e implementada**, la cual constituye una herramienta fundamental para la gestión de archivo de la entidad.

Durante la ejecución del contrato se cumplieron los objetivos propuestos, logrando avances sustanciales en la organización y sistematización documental. Las actividades desarrolladas fortalecen los procesos internos de gestión documental y proporcionan herramientas que facilitarán la continuidad del trabajo por parte del personal de la entidad.

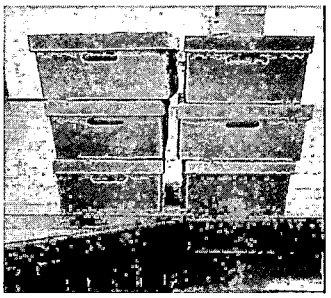
Se deja constancia de que las series documentales mencionadas quedaron debidamente organizadas y la base de datos iniciada se encuentra actualmente en funcionamiento.

En lace base de datos: FUID ARCHIVO GENERAL https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/shared?login_hint=julier%2Eflorez%40SUPERNOTARIADO%2EGOV%2ECO&source=waffle&id=%2Fpersonal%2Fyorlady%5Flaverde%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FFUID%20ARCHIVO%20GENERAL&listurl=%2Fpersonal%2Fyorlady%5Flaverde%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments

-Evidencia







Firma del contratista

Julier Cristina Florez Argumedo.

Julier Cristina Florez Argumedo

cc. 1045495458

Aprueba:

Dr. George Zabaleta Tique

Registrador