

ÍNDICE:

- 1- Introducción.
- 2- Informe.
- 3- Evidencias y/o anexos.

1- INTRODUCCIÓN

El informe se presentará en los tiempos estipulados, según los términos del contrato, donde se presentará con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, teniendo en cuenta los servicios y/o actividades enunciadas en el contrato.

Se crearán estrategias para el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta el plan de trabajo que envía la Superintendencia y así dar cumplimiento a las metas y tareas asignadas.

La pretensión de este informe es dar a conocer las acciones realizadas dentro de los servicios y/o actividades enunciadas en el contrato, dejando evidencias que sean verídicas para hacer un seguimiento en el tiempo.

2- Informe.

En este periodo se desarrollaron actividades como lo fueron:

- 1- Solicitud de mesa de trabajo.
- 2- Respuestas a correos y solicitudes realizadas por la superintendencia.
- 3- Participación en capacitación virtual en gestión documental (DOCU).
- 4- Búsqueda de 2 inventarios, uno es el inventario de eliminación y el otro de inventario de archivo administrativo, para dar respuesta a lo solicitado, para la activación del plan de trabajo.
- 5- Firma y envió del plan de trabajo recibido desde la superintendencia.
- 6- Reconocimiento de cajas, archivos y carpetas para el trabajo de gestión documental.
- 7- Atendiendo a lo estipulado en las Circulares 366 y 367 de 2023 y a la Circular 299 de 2024, me comprometo a relacionar las evidencias de las actividades realizadas en los días posteriores al envió de esta cuenta de cobro.

Se contó con la orientación de parte de la señora Angélica capacitadora en cuanto a los temas de gestión documental y sobre las cajas o carpetas que se deben tener en cuenta para ser incluidas en el inventario de la oficina.

También se refuerza y se acompañó en la organización de carpetas, búsquedas y ubicación de las mismas.

DESARROLLO.

Actividad 1.

- Se escribe en varias ocasiones al correo de gestión documental solicitando reunión y acompañamiento en cuanto el plan de trabajo.

Actividad 2.

- Se dio respuesta a los correos recibidos, según las recomendaciones a tener en cuenta y se agenda la fecha para la capacitación virtual.

Actividad 3.

- La participación activa en la capacitación de gestión documental permitió aprendizajes y mayor acercamiento a los documentos y carpetas que hay en la caja de herramientas y así tener mayor contacto e ir conociendo varios de ellos.

Actividad 4.

- Relacionamiento de 2 inventarios dándole repuesta a la solicitud realizada por la oficina de Gestión Documental, uno es el inventario de eliminación y el otro de inventario de archivo administrativo. Contamos con el recurso humano y herramientas tecnológicas.

Actividad 5.

- se recibió y se firmó para ser devuelto el plan de trabajo, según las
- electrónicos a la oficina de Gestión Documental, contando con el recurso humano y tecnológico.

Actividad 6. Reconocimiento de cajas, archivos y carpetas para el trabajo de gestión documental

-

Actividad 7.

- Atendiendo a lo estipulado en las Circulares 366 y 367 de 2023 y a la Circular 299 de 2024, me comprometo a relacionar las evidencias de las actividades realizadas en los días posteriores al envío de esta cuenta de cobro.

Se cuenta con buenos resultados y buena disposición del personal de la oficina, donde la orientación y aceptación en este nuevo reto es muy positiva. Además se tiene a disposición un grupo desde las solicitudes que se han realizado y se cuenta con total apoyo, para despejar dudas e inquietudes según las recomendaciones realizadas.

Dificultades

- En este periodo no se contó con alguna dificultad que interfiera en el desarrollo de las actividades, ya que se tuvo la activación de las mesas técnicas de trabajo, capacitación para la planeación y cronograma bajo, para así poder dar el cumplimiento de las metas proyectadas.

Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

- Seguir recibiendo capacitación en gestión documental, según las necesidades que se vayan presentando en el desarrollo de las actividades, también seguir con las mesas técnicas de trabajo para dar cumplimiento a las metas proyectadas.

3- EVIDENCIAS Y/O ANEXOS.

Reunión virtual en gestión documental.



Superintendencia de Notariado y Registro



Reconocimiento y conteo de cajas.



Apoyo en organizar, guardar y buscar carpetas.



Superintendencia de Notariado y Registro





Superintendencia de Notariado y Registro



Elaborado por: Héctor Wveimar Acevedo	Aprobó por: María de Jesús Rentería Mena		
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Registradora de instrumentos públicos		
Fecha de elaboración: 25/02/2026	Fecha de Aprobación:		
Proceso: Gestión documental	Página 6 de 6	Versión:	Tipo de informe