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 crearan 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 envió 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

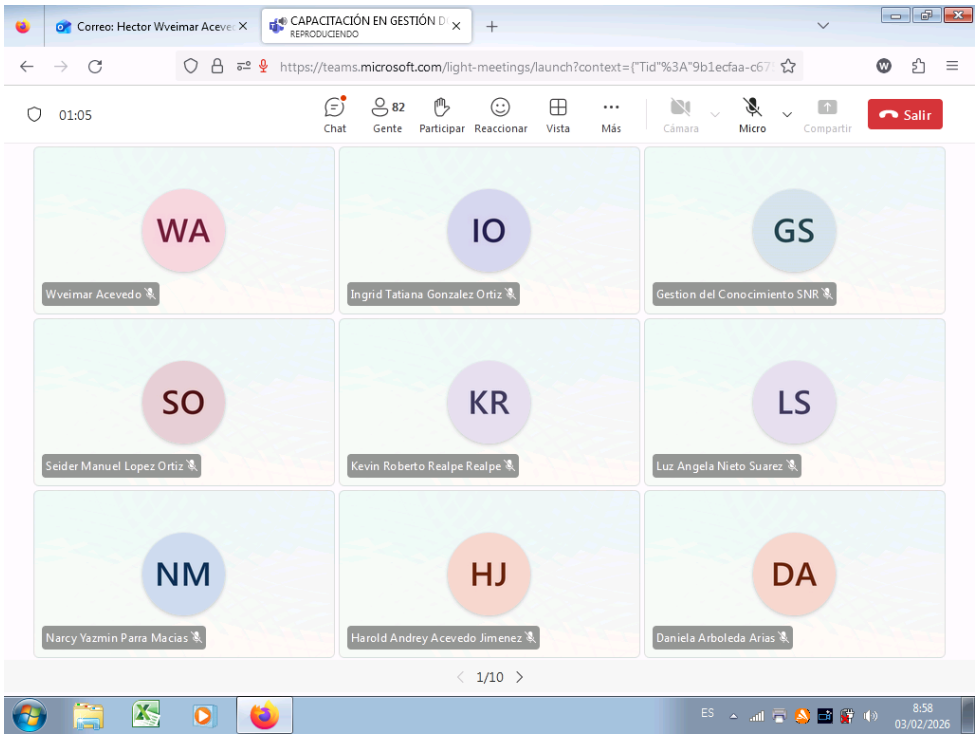
- En este periodo no se contó con alguna dificultad que interfiera en el desarrollo de las actividades, ya que se tuvo la activación de las mesas técnicas de trabajo, capacitación para la planeación y cronograma bajo, para así poder dar el cumplimiento de las metas proyectadas.

Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

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

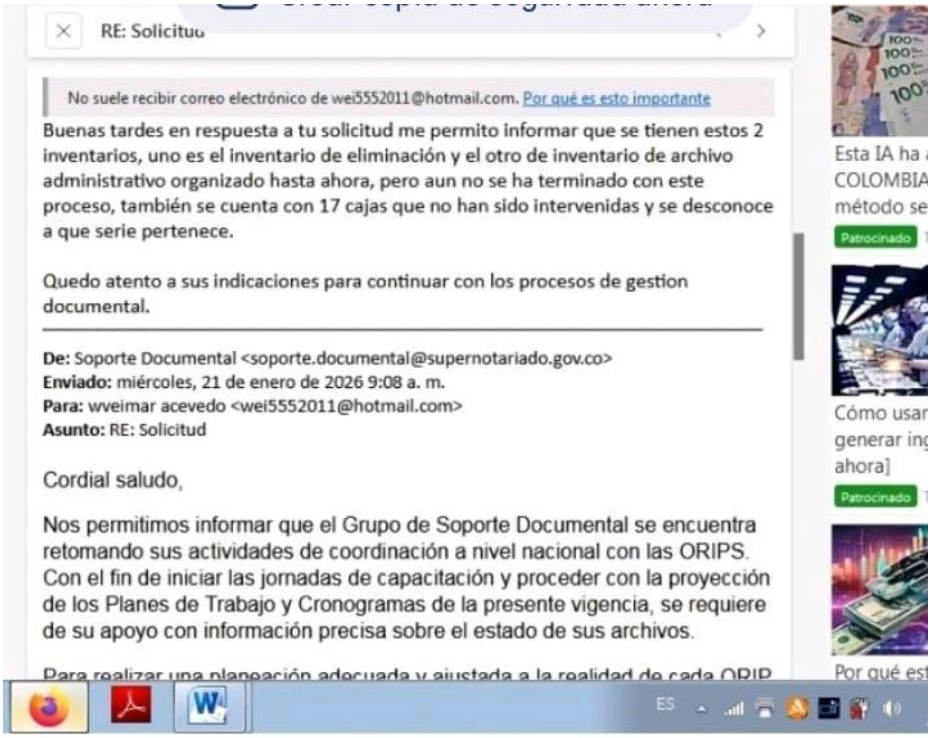
3- EVIDENCIAS Y/O ANEXOS.
Inspecionamiento de cajas y contenidos.

Capacitación en gestión documental



Solicitud de información y envió de correos.


Leído / No leído
RE: Solicitud
SD
Soporte Documental<soporte.documental@supernotariado.gov.co>
Para: Usted
Lun 26/01/2026 1:18 PM
Reciban un cordial saludo.
Respecto al proceso de intervención documental, les informo que nos encontramos en fase de recolección de datos.
En los próximos días de esta semana, enviaremos el enlace para la capacitación técnica general. Una vez cumplido este requisito, iniciaremos con la programación de las mesas de trabajo por oficina para formalizar los planes de ejecución y metas de intervención de cajas.
Quedamos a su disposición para cualquier duda adiciona
De: wveimar acevedo <wei5552011@hotmail.com>


RE: Solicitud
No suele recibir correo electrónico de wei5552011@hotmail.com. Por qué es esto importante
Buenas tardes en respuesta a tu solicitud me permito informar que se tienen estos 2 inventarios, uno es el inventario de eliminación y el otro de inventario de archivo administrativo organizado hasta ahora, pero aun no se ha terminado con este proceso, también se cuenta con 17 cajas que no han sido intervenidas y se desconoce a que serie pertenece.
Quedo atento a sus indicaciones para continuar con los procesos de gestion documental.
De: Soporte Documental <soporte.documental@supernotariado.gov.co>
Enviado: miércoles, 21 de enero de 2026 9:08 a. m.
Para: wveimar acevedo <wei5552011@hotmail.com>
Asunto: RE: Solicitud
Cordial saludo,
Nos permitimos informar que el Grupo de Soporte Documental se encuentra retomando sus actividades de coordinación a nivel nacional con las ORIPS. Con el fin de iniciar las jornadas de capacitación y proceder con la proyección de los Planes de Trabajo y Cronogramas de la presente vigencia, se requiere de su apoyo con información precisa sobre el estado de sus archivos.
Esta IA ha
COLOMBIA
método se
Patrocinado
Cómo usar
generar in
ahora]
Patrocinado
Por qué es
ES

Elaborado por: Héctor Wveimar Acevedo	**Aprobó por: María de Jesús Rentería Mena**		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo: Registradora de instrumentos públicos**		
Fecha de elaboración: 02/02/2026	**Fecha de Aprobación:**		
Proceso: Gestión documental	**Página 3 de 3**	**Versión:**	**Tipo de informe**