

## ACTA 11

### OFICINA ÁREA: Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

|               |                   |               |                                                                      |
|---------------|-------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>FECHA:</b> | <b>30/06/2026</b> | <b>LUGAR:</b> | Oficina de Gestión Documental y Notificaciones – Carrera 69N° 25B-44 |
|---------------|-------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>OFICINA RESPONSABLE:</b> | Coordinación Grupo de GGDN |
|-----------------------------|----------------------------|

#### TEMA

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Control y seguimiento Actividades de Gestión Documental y Notificaciones-GGDN |
|-------------------------------------------------------------------------------|

#### ASISTENTES

| NOMBRE                          | CARGO                                                              | FIRMA                           |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Nancy Yazmin Tinjacá Castro     | Coordinador Grupo de Gestión Documental y Notificaciones           | Ver listado de asistencia anexo |
| William Alexis Arenas Rivera    | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones       | Ver listado de asistencia anexo |
| Jorge Eduardo Hernández Briceño | Secretario Ejecutivo Grupo de Gestión Documental y Notificaciones. | Ver listado de asistencia anexo |
| Joao Enrique Pinzón Pinzón      | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones       | Ver listado de asistencia anexo |
| Liliana Celis León              | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones       | Ver listado de asistencia anexo |
| Adriana Rocio Capera Amorocho   | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones       | Ver listado de asistencia anexo |

#### SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

FO-COP-001 V2

## **ACTA 11**

### **OFICINA ÁREA: Grupo de Gestión Documental y Notificaciones**

|                        |                                                              |                                 |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Anabel Julio Acevedo   | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Ver listado de asistencia anexo |
| Clementina Bermúdez    | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Ver listado de asistencia anexo |
| Luz María Molina Tobar | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Ver listado de asistencia anexo |
| Mileidy González       | Contratista del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones | Ver listado de asistencia anexo |

#### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se procede a realizar la reunión de seguimiento conforme a los compromisos asignados a funcionarios y contratistas del GGDN.

La contratista William Arenas, rinde informe de las actividades adelantadas en la revisión de los formatos del proceso de gestión documental que están en Isolución detallando puntualmente en las acciones desarrolladas.

La Coordinadora del GGDN, Nancy Tinjacá, inicia la verificación de compromisos pactados en el Acta de reunión No. 26 de mayo de 2026, para identificar las actividades cumplidas de la siguiente manera:

#### **Compromisos 26 de mayo de 2026**

| <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>RESPONSABLE</b>     | <b>FECHA DE ENTREGA</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| INDICADORES: aporta que ya tenemos una reunión programada con José David de planeación para analizar los indicadores que son tres de GGD y uno con notificaciones que ya se encuentra en revisión con la contratista Lina F. Espinoza y | Luz María Molina Tobar | CUMPLIDA                |

#### **SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2

## ACTA 11

### OFICINA ÁREA: Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

|                                                                                                                                            |                        |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| también tiene una Revisión pendiente con el funcionario Jorge Hernández, para el análisis de valores.                                      |                        |                                |
| NO CONFORMIDADES: Tenemos una solicitud por parte de Secretaria General y Despacho de la Superintendencia un informe y diligenciar matriz. | William Arenas         | CUMPLIDA<br>15 de mayo de 2026 |
| NOTIFICACIONES:<br>Se programa reunión con el equipo y CDI.                                                                                | Luz María Molina Tobar | CUMPLIDA<br>15 de mayo de 2026 |
| SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS SSF: Nos enviaron el acta de PGD, revisarlos y publicarlos en transparencia.               | Clementina Bermúdez    | 22 de mayo de 2026<br>CUMPLIDA |
| DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES FUID<br>EXPEDIENTES DIGITALIZADOS<br>pasarle el dato a LILIANA de cuantos folio y poder sacar el estimado.   | Lilliana Celis         | CUMPLIDA<br>12 de mayo de 2026 |
| TCA Hacerle seguimiento y publicarla ya que está aprobada por comité.                                                                      | Clementina Bermúdez    | CUMPLIDA<br>22 de mayo de 2026 |
| Entregar Subsanción de Documentos del proyecto de digitalización.                                                                          | Liliana Celis          | CUMPLIDA<br>27/05/2026         |
| Publicar Acta del Comité de Gestión y Desempeño, a través del cual se aprobó el PGD                                                        | Clementina Bermúdez    | CUMPLIDA<br>29/05/2026         |
| Informar sobre la sesión de Reformulación de los indicadores.                                                                              | Luz María Molina       | CUMPLIDA<br>1 de junio de 2026 |

#### SuperSubsidio

FO-COP-001 V2

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

## ACTA 11

### OFICINA ÁREA: Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

|                                                                                                                                  |                                     |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Informe Hallazgo 9 Contraloría para Secretaría General y Despacho.                                                               | William Arenas                      | CUMPLIDA<br>1 de junio de 2026 |
| REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION: Enviar correo informando responsables de la matriz de activos de información.                | Joao Pinzón<br>Mileidy González     | CUMPLIDA<br>15 /06/2026        |
| Elaborar informe avance mensual del contrato del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - Sgdea                | William Arenas                      | CUMPLIDA<br>1 de junio de 2026 |
| <b>Notificaciones:</b> revisar los formatos del proceso de notificaciones los cuales se encuentran en ISOLUCION desactualizados. | Lina Espinosa                       | 05/06/2026<br>CUMPLIDA         |
| <b>Notificaciones:</b> revisar los formatos del proceso de notificaciones los cuales se encuentran en ISOLUCION desactualizados. | Lina Espinosa                       | 05/06/2026<br>CUMPLIDA         |
| Entrega de esquema de metadatos institucional, Legalizada el 19 de junio de 2026.                                                | William Arenas                      | 30/06/2026<br>CUMPLIDA         |
| PROCESO DE ELIMINACION: Entregar acta de eliminación (Paquete 1)                                                                 | Adriana Capera,<br>Mileidy Gonzalez | 03/06/2026<br>CUMPLIDO         |
| Ajuste al acta de eliminación                                                                                                    | Adriana Capera,<br>Mileidy Gonzalez | 03/07/2026                     |
| Proyectar correo a la coordinación de talento humano Tema: solicitar listado para actualización historias laborales inactivas    | Adriana Capera,                     | 10/07/2026<br>EN PROCESO       |

#### SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

FO-COP-001 V2

## ACTA 11

### OFICINA ÁREA: Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

|                                                                                                                                                           |                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| <b>DOCUMENTAL:</b> Revisar y actualizar formatos y verificar si requieren actualización o eliminación. Se revisaron los formatos, pendiente justificación | William Arenas-<br>Clementina Bermúdez | 17/06/2026<br>CUMPLIDO          |
| FUID DE ARCHIVOS DE GESTION: Revisar temas por la información electrónica, que fue lo que se organizó el año pasado, con contratación.                    | William Arenas y Liliana Celis         | CUMPLIDO<br>12/06/2026          |
| Revisión carpeta electrónica entregada por el Grupo de Gestión Contractual<br>Entregar reporte                                                            | William Arenas y Liliana Celis         | CUMPLIDO<br>19/06/2026          |
| TRAMITE DE ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES EN ISOLUCION                                                                                                      | Clementina Bermúdez                    | CUMPLIDO<br>12 de junio de 2026 |
| AJUSTES Y ENTREGA TRD AL AGN<br>Pendiente correo Jenny Gasca<br>Se asó sitio a reunión el día 23 de junio de 2026, con el AGN- Jenny Gasca                | Mileidy González                       | 23de junio de 2026<br>CUMPLIDA  |
| De acuerdo con la mesa técnica dl AGN, la SSF se comprometió hacer entrega de las TRD para el día 17 de julio de 2026                                     | Mileidy González                       | 17/07/2026<br>CUMPLIDO          |
| Realizar informe rendición de cuentas                                                                                                                     | Joao Enrique Pinzón                    | CUMPLIDO                        |
| Seguimiento al plan de mejoramiento                                                                                                                       | Clementina Bermúdez                    | CUMPLIDO<br>4 de junio de 2026  |

Igualmente, se evidencian los compromisos que quedan con actividades pendientes para dar finalización y se asignan nuevas fechas de entrega por parte de la Coordinación:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|-----------|-------------|------------------|
|-----------|-------------|------------------|

#### SuperSubsidio

FO-COP-001 V2

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

## ACTA 11

### OFICINA ÁREA: Grupo de Gestión Documental y Notificaciones

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Actualizar las circulares, elaboración de Formato circulares internas y externas, pendiente aprobación por la coordinación de GGDN.                                                                                                                                                                                                                                                                | Lina Espinosa- Nancy Yazmín Tinjacá                                                                       | 03/07/2026<br>EN PROCESO                                  |
| FURAG<br>Cargar las evidencias al SharePoint de Planeación. Pendiente legalización carpeta de GGDN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Luz María Molina Tobar, Clementina Bermúdez                                                               | 10/07/2026<br>EN PROCESO                                  |
| PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO: Revisar y estudiar para una próxima reunión hablar del tema, estrategia de implementación.<br>Se programo lo siguiente para el segundo semestre del 2026:<br>1. Diseño procedimiento SIP (sistema de información archivo).<br>2. Esquema de metadatos- cumplido el 19 de junio de 2026<br>3. programar reunión para verificación, plan de preservación Digital | Joao pinzón                                                                                               | 8/07/2026                                                 |
| Enviar correo electrónico con la TRD 5300 al grupo de responsabilidad y demás participantes de la mesa de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mileidy González                                                                                          | 16 de junio de 2026<br>Pendiente<br>Nueva fecha 3/07/2026 |
| Enviar correo electrónico con la TRD 5000-5100-5200 al Dra. Silvia Camaro y Angela María Ortiz                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mileidy González                                                                                          | 16 de junio de 2026<br>Pendiente<br>Nueva fecha 3/07/2026 |
| Apoyo a la organización expedientes de resoluciones de cara al proceso de digitalización.<br>2015 TERMINADA<br>2011 PENDIENTE<br>2012 PENDIENTE<br>2016 PENDIENTE (asignada el 24/06/2026)                                                                                                                                                                                                         | Anabel Julio Acevedo (2011),<br>Jorge Eduardo Hernández (2012),<br>Adriana Capera (2014, 2015), terminada | EN PROCESO<br>19 de junio de 2026                         |

#### SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

FO-COP-001 V2

**ACTA 11**

**OFICINA ÁREA: Grupo de Gestión Documental y Notificaciones**

|                                                                                                                                                              |                     |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Actualizar informe rendición de cuentas con corte al 30 de junio de 2026                                                                                     | Joao Enrique Pinzón | 1/07/2026                         |
| Seguimiento al proceso de organización oficina 5300. Remitir correo con el avance de la revisión con corte al 26 de junio de 2026 y propuesta de cronograma. | Adriana Capera,     | EN PROCESO<br>02 de julio de 2026 |

En Bogotá D.C., siendo las 10:00 am del día 30 de junio de 2026, se da por terminada la presente reunión y se firma para constancia por quienes en ella intervinieron.

Elaboró: Luz Maria Molina

**SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)

FO-COP-001 V2