Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	1	MES	04	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA:.JONATHAN DAVID DUARTE SIABATO
No DE CONTRATO: 1662 de 2025.
PERFIL:TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL.
PERIODO: del 26 al 31 de MARZO de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL. (ASESOR 1020-14)

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.	1.1 Se presentó el informe de ejecución contractual, cuenta de cobro y sus evidencias de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad interna vigente. Evidencia Obligación No. 1: - Informe de ejecución pago No. 1
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	2.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de contratos 2585 de 2023 en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de	3.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de contratos 2585

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Gestión Documental denominado IN HOUSE.	de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
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.	4.1 se brindó apoyo en la verificación del FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID de los documentos a trasladar del contrato 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR. Evidencia Obligación No. 4: - Documento FUID
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.	5.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	6.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
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.	7.1 Apoye en la rotulación de cajas x-300 y carpetas del contrato 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	SNR. **Evidencia Obligación No.7 :** - Rotulación de cajas x-300 y carpetas del contrato 2585 de 2023
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.	8.1Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
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).	9.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
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.	10.1 Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionada con esta obligación, puesto que se está haciendo la verificación de contratos 2585 de 2023 que están en proceso de traslado al Archivo Central de la SNR.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 participe en la capacitación ofrecida respecto a la cuenta de cobro **Evidencia Obligación No.11 :** - Calendario del mes de marzo de 2025.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	12.1 Participe en las reuniones requeridas y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental para las tareas asignadas. Evidencia Obligación No.12 : - Calendario del mes de marzo de 2025.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	13.1 Entregue los documentos de la la información recolectada como lo es el FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID **Evidencia Obligación No. 13:** - Formato Único Inventario Documenta - FUID
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	14.1 se vela por el cumplimiento de la norma técnica de la gestión pública NTGP 1000 2009 E ISO9001 2008 Y la norma complementaria y las formas relacionadas conforme a los lineamientos conforme al plan estratégico institucional de la entidad
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	15.1 presente de forma personal los servicios profesionales contratados por la entidad garantizando un desempeño ético y responsable
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.	16.1 durante el periodo realizado no se realizaron funciones adicionales a las establecidas en la minuta de contrato.

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

Tema	Estado	Observaciones
Proceso de verificación de inventario documental del Contrato 2585 de 2023 suscrito con SKAPHE TECNOLOGIAS	EN PROCESO	Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los inventarios documentales

OBSERVACIONES GENERALES

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

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: N/A
Usuario: N/A

El presente informe se firma, al 01 día del mes de abril del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
(Asesor 1020-14)

Firma del Funcionario o contratista
Jonathan David Duarte Siabato
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Revisó: Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C