Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	04	MES	04	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ANDRES FELIPE SERNA SILVA
No DE CONTRATO: 1670 de 2025.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: Del 21 al 30 de MARZO de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL.

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	. Presento el informe de ejecución y la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias del mes de marzo de 2025, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
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	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
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).	Gestión de correo electrónico institucional de la Coordinación de Gestión Documental, revisión cuentas de cobro. EVIDENCIA 3. Revisión cuenta de cobro EVIDENCIA 4. Revisión cuenta de cobro EVIDENCIA 4.1. Revisión cuenta de cobro EVIDENCIA 4.2. Revisión cuenta de cobro
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a la capacitación virtual sobre cómo presentar los informes y cuentas de cobro mensuales, el martes 25 y miércoles 26 de marzo EVIDENCIA No1. CAPACITACIÓN 25 MARZO EVIDENCIA No 2. CAPACITACIÓN 25 MARZO
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
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	Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos proyectados para el Grupo de Gestión Documental.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Se presta de forma personal los servicios profesionales al Grupo de Gestión Documental.
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.

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

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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: andres.serna@supernotariado.gov.co
Usuario: andres.serna

El presente informe se firma, al 04 día del mes de marzo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Johanna Andrea Rodriguez Herrera

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista

Revisó: