Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	22	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA ZAMBRANO NAVARRETE
No DE CONTRATO: 147 -2025
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO A
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA GRUPO DE 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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta informe de manera puntual del periodo de 01 al 30 de agosto a la profesional Carol Camacho **EVIDENCIAS OBLIGACIÓN N. 1** - Informe del 01 a 30 de agosto 2025 - CXC Sandra Zambrano
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Durante el periodo de julio, la profesional Carol Camacho, en calidad de líder del contrato, me asignó el desarrollo de las siguientes actividades, en el marco de las funciones de supervisión y seguimiento técnico del contrato: • Apoyo en el contrato 1588-2025 en calidad de conservación y organización de los Libros de Antiguo Sistema • Apoyo en el proceso de consultas del contrato 1588-2025

	• Apoyo en proceso de consultas contrato 1591-2025 • Apoyo a la profesional Myriam A. Montaño para la aprobación de actas de conservación **EVIDENCIA OBLIGACION N. 2** - Acta aprobación calidad conservación 01-08-2025 - Acta aprobación calidad conservación 11-08-2025 - Acta aprobación calidad conservación 12-08-2025 - Acta aprobación calidad conservación 15-08-2025
3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se brindó apoyo en las actividades de auditoría relacionadas con la organización documental y la inserción de folios sueltos de los L.A.S., los cuales se encontraban en desorden dentro de la unidad documental. Estas labores permitieron asignar un nombramiento adecuado y lograr la unificación de las unidades documentales. Las acciones se desarrollaron en coordinación con los supervisores del contrato, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la SNR. **EVIDENCIA OBLIGACION N. 3** - Producción mes de agosto
4. Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades de auditoría relacionadas con el proceso de búsqueda de consultas de las diferentes ORIP del contrato 1588-2025 y 1591-2025. Se realizo organización, inserción y unificación de unidades documentales **EVIDENCIA OBLIGACION N. 4** - Apoyo aprobación en conservación acta 14 - Correo para aprobación calidad de conservación

5. 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 esta actividad se realiza el apoyo de auditoría de diagnósticos de las ORIP de Riohacha, Yopal, Sabanalarga, Cartago y Cerete verificando nombramiento, descripción, fechas extremas, cantidad de folios de las diferentes L.A.S. trasladadas. **EVIDENCIA OBLIGACIÓN N. 5** - organización libros ORIP Sahagún - organización libros ORIP de Magangué
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se realizó el proceso de organización por actas como parte del procedimiento de digitalización y, una vez aprobado, se gestionó el traslado al archivo central conforme al protocolo establecido. **EVIDENCIA OBLIGACIÓN N. 6** - Consultas
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Esta actividad se desarrolla de manera transversal en las mesas técnicas programadas por los supervisores del contrato.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se realiza capacitación por parte de los profesionales Carol Camacho, Mauricio Rincón y María Alejandra Garavito para la intervención en cada proyecto vigencia 2025.
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se realizan y entregan tareas asignadas a cabalidad en este periodo.
10. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	En este periodo contractual cada uno de los documentos solicitados fueron entregados según las directrices asignadas.
11. 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.	Mantuve reserva absoluta de la información consignada en los documentos que tuve que intervenir durante el periodo de AGOSTO.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En este periodo contractual cada una de las actividades asignadas fueron realizadas personalmente.

13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	En este periodo contractual cada una de las funciones asignadas por el supervisor fueron realizadas según las directrices asignadas

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202386%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

Correo electrónico: sandra.zambrano@supernotariado.gov.co

Usuario:

El presente informe se firma el 22 de agosto del año 2025 por las personas que en él intervinieron.

Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Sandra Patricia Zambrano Navarrete

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Carol Vanessa Camacho Martínez