Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	11	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDITH NANCY NONATO PRIETO
No DE CONTRATO: 1668 de 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 1 AL 30 de NOVIEMBRE 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.	Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del periodo correspondiente.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contrato, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital de documentos aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se realizó el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de **BARRANQUILLA** de **82** cajas de las bandejas 1548 y 1550 y **VALLEDUPAR 50** cajas de la bandeja 1103, para un total de 132 cajas. **EVIDENCIAS 1**
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados	

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
documentales, preparación de traslado, transferencias documentales eliminaciones, documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
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.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
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.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
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.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
9. Apoyar al grupo de gestión Documental en la función administrativa a su cargo (solicitud, revisión, validación, y corrección de los documentos tramite precontractual y demás).	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
10. Adelantar en las bodegas de 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. 4272de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a la capacitación de SSTD el día 5 de noviembre.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
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 ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.

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

OBSERVACIONES GENERALES

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

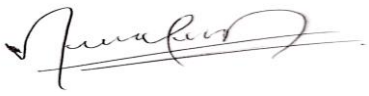
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: edith.nonato@supernotariado.gov.co
Usuario: Edith Nonato

El presente informe se firma, a los 24 día del mes de NOVIEMBRE del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Johanna Andrea Rodríguez Herrera

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista



Revisó: DIANA ALVARADO