



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JANETH CAROLINA SANDOVAL VANEGAS
No DE CONTRATO: 2535 de 2025.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 01 al 30 de DICIEMBRE de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR 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 al mes de diciembre. Evidencia: - Informe mensual de actividades del 01 al 30 de diciembre 2025.
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.	Se brindo apoyo a la supervisión del contrato No 1516 de 2025 mediante revisión y verificación de los productos entregados por el contratista, garantizando la calidad de supervisión en la organización conforme al acta 53 de Chiquinquirá (17,8 metros lineales diarios). Las actividades desarrolladas incluyeron Clasificación Ordenación (cronológica) Orientación (foliación) Retiro de Material metálico Primeros auxilios Foliación



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencia: * ANS Organización Contrato 1516-2025.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Durante el mes de diciembre no se ejecutaron actividades relacionadas con el proyecto denominado IN HOUSE.
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.	Con el apoyo brindado al Contrato No. 1516 de 2025, correspondiente al proceso de calidad en organización, se dio cumplimiento a esta obligación de acuerdo con las actividades establecidas en el Protocolo de Organización AR v3. Evidencias: * ANS Organización Contrato 1516-2025.
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.	Esta actividad se cumple de manera transversal dentro del proceso de calidad de la supervisión en organización de los documentos intervenidos en el marco del Contrato No. 1516 de 2025. Evidencias: * ANS Organización Contrato 1516-2025.
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.	Durante la ejecución de la vigencia del contrato se apoyo a la supervisión del Contrato 1516 de 2025, del contratista UNION TEMPORAL en los procesos evaluados de la organización de los Antecedentes Registrales, de las Orip intervenidas. Evidencias: * ANS Organización Contrato 1516-2025.
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 realizó de manera detallada esta actividad, sin embargo, se apoya a la supervisión de contratos en la verificación de productos para posterior traslado al archivo central de la documentación intervenida.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Durante el período reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta 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).	Durante el período reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, puesto que se está realizando la verificación de calidad de la supervisión en organización del cont. 1516 de 2025 Evidencias: * ANS Organización Contrato 1516-2025.
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.	Durante el período reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	En este mes de diciembre no se realiza capacitación, se recibió apoyo e inducción por parte de la líder y los compañeros del contrato para desarrollar las actividades.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Por parte del líder del contrato se recibió la inducción para desarrollar las actividades como lo son proceso de organización y producto terminado.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realizó la entrega y el reporte diario en los documentos correspondientes, específicamente en el ANS de Organización del Contrato No. 1516 de 2025. Asimismo, se efectuó la actualización del Drive con los avances y las revisiones realizadas, garantizando el registro oportuno y adecuado de la información. Evidencias: * ANS Organización Contrato 1516-2025.
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	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	lineamientos contenidos en el 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.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, mediante la presencialidad en el contrato No, 1516 de 2025, ubicado en la Carrera 68 No 13 - 37, barrio Montevideo.
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.	Para el mes de ejecución no se asignaron funciones adicionales por parte del supervisor del contrato.

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

Tema	Estado	Observaciones
Verificación contrato No 1516 de 2025	En proceso	Se proyecta realizar la verificación de 320 metros lineales en el proceso de Organización

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del equipo de cómputo asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

* ANS Organización Contrato 1516-2025.

https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B97F018BA076245E78A212D9E20F25014%7D&file=ANS%20ORGANIZACION%20u00d3N%20CONT.%201516%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

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

Correo electrónico: janeth.sandoval@supernotariado.gov.co

Usuario: janeth.sandoval



Superintendencia de Notariado y Registro



El presente informe se firma, a los 05 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Leonel Edgardo Riveros Diaz

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Janeth Carolina Sandoval Vanegas

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Carol Vanessa Camacho Martínez