



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 09 de SEPTIEMBRE 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 presentó el informe de ejecución contractual correspondiente al periodo de septiembre a diciembre de 2025, junto con las cuentas de cobro respectivas, dando cumplimiento a esta obligación.
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 realizó apoyo a la supervisión del Contrato No. 2063 de 2024 mediante la revisión y verificación de los productos entregados por Nexura. Este proceso incluyó la revisión del FUID (número de matrícula, fechas y folios), así como la verificación de la rotulación de cajas y carpetas. * Se brindo apoyo a la supervisión del contrato No 2195 de 2025 mediante revisión y verificación de los productos entregados por el contratista Unión Temporal INDOC LAS 2025, garantizando la calidad de los mismos conforme al acta de entrega (20 libros físicos diarios y 65 libros digitales).



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Las actividades desarrolladas incluyeron: * Revisión de Conservación: Verificación de numeros de folios, fecha extremas, primeros auxilios, nombramiento contra diagnóstico. * Revisión de digitalización: Revisión de imágenes contra físico, verificando pesos, cantidad de folios, fechas e indexación. * 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 en la organización conforme al acta 53 de Chiquinquirá (17,8 metros lineales diarios). Clasificación Ordenación (cronológica) Orientación (foliación) Retiro de Material metálico Primeros auxilios Foliación
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.	Se brindó apoyo a los siguientes contratos: • Contrato No. 2063 de 2024: correspondiente a la revisión del producto terminado. • Contrato No. 2195 de 2025: correspondiente a la intervención y digitalización de los Libros de Antiguo Sistema. • Contrato No. 1516 de 2025: correspondiente al proceso de calidad en organización.
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de	Esta actividad no se ejecuta de manera detallada; sin embargo, se brindo apoyo a la



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	supervisión de los Contratos No. 2063 de 2024, 2195 de 2025 y 1516 de 2025 en la verificación de los productos, con el fin de garantizar su adecuado traslado al Archivo Central de la documentación intervenida.
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 cumplimiento de las actividades asignadas, se brindó apoyo a los contratistas: Nexura (Contrato No. 2063 de 2024): Se realizó la revisión y corrección de los Formularios Únicos de Identificación Documental (FUID). Asimismo, se efectuó la verificación y rotulación (pegado de rótulos) de carpetas y cajas, y la inserción de hojas de control en los archivos correspondientes a las ORIP de Riosucio, Sitio Nuevo, San Marcos y Sahagún. Unión Temporal INDOC LAS 2025 (Contrato No. 2195 de 2025): Se brindó apoyo en el proceso de control de calidad de las labores de conservación y digitalización documental. Contrato No. 1516 de 2025: Se apoyó el proceso de control de calidad de la supervisión en organización.
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.
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	Durante el período reportado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, pero se realizó verificación de los siguientes contratos:



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	En el marco de las actividades adelantadas, se brindó apoyo a la supervisión de los siguientes contratos: • Contrato No. 2063 de 2024: Se realizó la verificación de la revisión del Formulario Único de Identificación Documental (FUID) correspondiente a las matrículas intervenidas. • Contrato No. 2195 de 2025: Se efectuó la verificación de los Libros de Antiguo Sistema (LAS) en los procesos de conservación y digitalización. • Contrato No. 1516 de 2025: Se llevó a cabo la verificación de calidad en las labores de supervisión relacionadas con la organización documental.
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 el Contrato 2063 de 2024 (Nexura) y en el Contrato 1516 de 2025, se recibió apoyo e inducción por parte del líder y del equipo de trabajo, con el fin de fortalecer los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas. Por su parte, en el Contrato 2195 de 2025 se llevó a cabo, durante el mes de octubre, una capacitación relacionada con el proceso de digitalización de los Libros de Antiguo Sistema (LAS), así como en conceptos técnicos y procedimientos de verificación de calidad.
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 Contrato 2063 de 2024, la líder Sindy Parra brindó la inducción necesaria para el desarrollo de las actividades asignadas, entre ellas: • Revisión de matrículas.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	- Validación de fechas extremas. - Validación de hojas de control. - Foliación. En el Contrato 2195 de 2025, se recibió inducción por parte del ingeniero Jhonatan Moreno en el proceso de conservación de Libros de Antiguo Sistema (LAS), revisando criterios como: - Validación de fechas extremas. - Foliación. - Verificación de las partidas registradas. - Revisión de la descripción y observaciones consignadas en el diagnóstico y en el control folio a folio. Por parte de la líder Carol Camacho del Contrato 1516 de 2025, se recibió la inducción para el desarrollo de las actividades correspondientes, tales como: - Verificación del número de matrícula. - Revisión de la organización de los expedientes conforme al <i>Protocolo de Organización AR v3</i>. - Foliación. - Actualización del Drive con los avances y revisiones realizadas
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	En todos los contratos se realiza la entrega y el reporte diario en los documentos correspondientes, así como la actualización del Drive con los avances y revisiones efectuadas.
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 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 lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 los periodos reportados, mediante la presencialidad en los siguientes contratos: • Contrato No. 2063 de 2024: Carrera 19 No. 32A – 20. • Contrato No. 2195 de 2025: Puerta al Sol, Transversal 93 No. 51 – 98, Bodega 15. • Contrato No. 1516 de 2025: 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 los meses 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 de acuerdo al 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 Digitalización Contrato 2195 - 2025

https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B705C72ACD3724B32BE1B46FF78300A31%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%202195%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobilredirect=true



Superintendencia de Notariado y Registro

* ANS Conservación Contrato 2195 - 2025

https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF418C663-60FB-486E-B254-0C0711EA8AC0%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT.%202195%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

* ANS Organización Contrato 1516-2025.

https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B97F018BA-0762-45E7-8A21-2D9E20F25014%7D&file=ANS%20ORGANIZACION%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

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