Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	5	MES	12	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 27 DE MARZO AL 30 de DICIEMBRE 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.	No se requirió esta actividad contractual para este mes.
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	**MARZO:** Se realizo el levantamiento de inventario descriptivo fondo acumulado, para un total de 2 cajas intervenida. **ABRIL:** Se realizo el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Tablas de Retención Documental de la Entidad.	inmobiliarias de san juan del cesar, para un total de 101 cajas intervenidas. **MAYO:** Se realizó el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de San Juan del Cesar, para un total de 121 cajas intervenidas en el mes de mayo. **JUNIO:** Se realizó el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de San Juan del Cesar, para un total de 521 cajas intervenidas. **JULIO:** Se realizó el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de CIENAGA de 36 cajas. **AGOSTO:** Se realizó el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de FACATATIVA de 25 cajas. **OCTUBRE:** Se realizó el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de BARRANQUILLA de 20 cajas de la bandeja 1550**.** **NOVIEMBRE:** 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. **DICIEMBRE:** Se realizará el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de **VALLEDUPAR** de **105** cajas de las bandejas 1099 y 1099.
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslado, transferencias documentales eliminaciones, documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	**JULIO:** Se brindo apoyo en el Almacén para la eliminación de documentos como Registros de Nacimiento, Matrimonio y Defunción los días 17, 18, 21y 22 de julio
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.	**ABRIL:** Se verifico en la bodega de celta cajas y carpetas de la ORIP de Cali Valle del cauca. **MAYO:** Se brindó apoyo a la actualización de mapas topográficos y rotulación de bandejas

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	los días 14,15,16, 20 de mayo y se está realizando diagnostico a las 59 ORIPS esto con el fin de proyectar el estado que se encuentra para poder intervenir. Se verifico en la bodega de CELTA cajas y carpetas de la ORIP de Maicao Guajira, el día 19 de mayo.
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.	**ABRIL:** Se cambiaron de lugar de almacenamiento 325 cajas de las series documental (CONTRATOS).
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).	**OCTUBRE:** Se brindo apoyo a la verificación del 100% de los índices de inmuebles e índices de Propietarios correspondientes a las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de Sitionuevo y San Marcos. Esta labor fue realizada en el marco del contrato N. Contrato 2063 de 2024 con la empresa NEXURA.
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.	**MARZO:** Se recibió capacitación por parte de jefe encargado y las actividades diarias que se realizaran y a su vez la función principal del archivo a nivel nacional del SNR, el día 27 de marzo. **ABRIL:** Se recibió capacitación por parte del jefe encargado Pedro Venegas sobre las actividades a realizar en comisión, capacitación alistamiento de archivo misional en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos del país y capacitación con la funcionaria María Alejandra Garavito sobre libros del antiguo sistema, los días 3, 7 y 8 de

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	abril. **MAYO:** Se recibió capacitación por parte del compañero José Salcedo de 9:30 a 11:00 am el día 14 de mayo. **SEPTIEMBRE:** Se asistió a capacitación Virtual DOCU realizada por MIRIAM AMPARO RODRIGUEZ ANDRADE, con el fin de busca la importancia de mantener los documentos actualizados y a su vez tener una reducción de errores y un buen manejo en DOCU y destacar las herramientas digitales que facilitan el manejo documental. **NOVIEMBRE** 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.	**SEPTIEMBRE:** Se presto apoyo a la verificación de los inventarios de Matriculas Inmobiliarias y Folios Cartulina de las ORIP RIO SUCIO, SITIO NUEVO, SAN MARCOS Y SAHAGUN realizados en la empresa NEXURA con Numero de Contrato 2063 de 2024.
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.
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

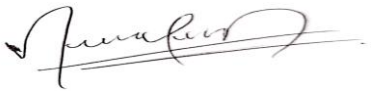
Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

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 5 días del mes de DICIEMBRE del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Leonel Edgardo Riveros Díaz
Firma del jefe inmediato, o supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista



Revisó: DIANA ALVARADO