



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	04	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SARA PAOLA VILLA HURTADO
No DE CONTRATO: 1717 de 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 1 AL 30 DE DICIEMBRE 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENNTAL

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	<p>Se da cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración del informe y cuenta de cobro del mes de diciembre de 2025.</p> <p>Evidencia No 1.</p> <ul style="list-style-type: none">Informe cuenta de Cobro diciembre Sara VillaCuenta de Cobro diciembre Sara Villa.
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.	<p>Se realizó la calidad de los antecedentes registrales en donde se validó el número total de folios, la secuencia cronológica de fechas, ordenación, clasificación y los primeros auxilios, conforme a los lineamientos establecidos del contrato 1516 de 2025 liderado por la profesional Carol Camacho.</p> <p>También se validó folios de matrícula verificando matrículas consecutivas, primeros auxilios y foliación.</p> <p>Adicionalmente, se brindó apoyo en la verificación de digitalización, validando la correcta visualización de las imágenes, así como la revisión de la metadata y del FUID, asegurando que las fechas, folios y matrículas</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

	<p>fueran correctas.</p> <p>Evidencias No 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• ANS Chiquinquirá Expedientes.• ANS Carmen de Bolívar – Digitalización.• ANS Organización Cont. 1516 – 2025. <p>Para este mes de noviembre se tiene proyectado la revisión en calidad de 320 metros lineales en organización para la supervisión.</p>
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 diciembre no se ejecutaron actividades relacionadas con el proyecto denominado IN HOUSE, dado que, según la asignación de tareas realizada por los líderes del proyecto, las labores se enfocaron exclusivamente en el contrato 1516 de 2025.
4. Apoyar las actividades de 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	<p>Se realizó la validación de calidad de los antecedentes registrales correspondientes a el contrato 1516 de 2025. Esta labor incluyó la revisión de ordenación y clasificación, así como la verificación del número de folios, la correcta subsanación de primeros auxilios y la secuencia cronológica de fechas.</p> <p>Esta actividad se desarrolló en cumplimiento de la meta establecida, correspondiente a la verificación de 3.000 folios.</p> <p>También se validó folios de matrícula verificando matriculas consecutivas, primeros auxilios y foliación.</p> <p>Adicionalmente, se brindó apoyo en la verificación de digitalización, validando la correcta visualización de las imágenes, así como la revisión de la metadata y del FUID, asegurando que las fechas, folios y matriculas fueran correctas.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

	Evidencias No 4: <ul style="list-style-type: none">• ANS Chiquinquirá Expedientes.• ANS Carmen de Bolívar – Digitalización.• ANS Organización Cont. 1516 – 2025. <p>Para este mes de noviembre se tiene proyectado la revisión en calidad de 320 metros lineales en organización para la supervisión.</p>
5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, lineamientos documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se desarrolla esta obligación mediante la revisión y verificación de los antecedentes registrales correspondientes al contrato 1516 de 2025. Evidencias No 5: <ul style="list-style-type: none">• ANS Chiquinquirá Expedientes.• ANS Carmen de Bolívar – Digitalización.• ANS Organización Cont. 1516 – 2025. <p>Para este mes de noviembre se tiene proyectado la revisión en calidad de 320 metros lineales en organización para la supervisión.</p>
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 el mes de diciembre no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación, debido a que las tareas asignadas por parte de los líderes de proyecto correspondieron exclusivamente a el contrato No. 1516 de 2025, ejecutadas en el mes de diciembre.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
--------------	------------



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	<p>Se recibió y realizó la ubicación de las unidades documentales (cajas X-300) provenientes de las diferentes ORIP vinculadas al Contrato No. 1516 de 2025. Esta actividad se efectuó en cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la SNR.</p> <p>Evidencias No 7:</p> <ul style="list-style-type: none">• ANS Organización Cont. 1516 – 2025. <p>Para este mes de noviembre se tiene proyectado la revisión en calidad de 320 metros lineales en organización para la supervisión.</p>
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 periodo 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 mes de diciembre no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, ya que, según la asignación de tareas por parte del líder del proyecto, las labores estuvieron enfocadas exclusivamente en el contrato y No. 1516 de 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 mes de diciembre no se realizó esta actividad.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	<p>Se asistió a la capacitación orientada por los profesionales de apoyo a la supervisión Carol Camacho, Mauricio Rincón y Daniel Rincón, en la cual se socializaron los lineamientos y procedimientos que se aplican en el desarrollo diario de las actividades contractuales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunión capacitación



Superintendencia de Notariado y Registro



12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas	Se da cumplimiento a esta obligación mediante la reunión orientada por los profesionales de apoyo a la supervisión Carol Camacho, Mauricio Rincón y Daniel Rincón, en la cual se socializaron los lineamientos y procedimientos que se aplican en el desarrollo diario de las
--	---

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	actividades contractuales. • Reunión capacitación
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	La entrega de los documentos se da mediante el cargue de documento al SECOP II y las revisiones de los diferentes productos entregados a los líderes de contratos.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionado	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.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Se realizan las actividades correspondientes en las instalaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro zona centro y en las instalaciones del contratista reposa la documentación del contrato No. 1516 de 2025.
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.	Durante el mes de diciembre no se realizó asignación de funciones adicionales a las presentadas en el informe desarrollado.



Superintendencia de Notariado y Registro



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

Tema	Estado	Observaciones
Verificación contrato No.1516 de 2025.	En revisión	Revisión de clasificación, ordenación (cronológica-alfabético-numérico), orientación, retiro de material metálico, primeros auxilios y foliación. Revisión de Digitalización (Imágenes visibles, Metadata y Fuid).



Superintendencia de Notariado y Registro



OBSERVACIONES GENERALES

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

CONTRATO No. 1516-2025

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B97F018BA-0762-45E7-8A21-2D9E20F25014%7D&file=ANS%20ORGANIZACI%25u00d3N%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: sara.villa@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 04 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Sara Villa

Firma del funcionario o contratista

Reviso: Carol Vanessa Camacho Martínez