



# Superintendencia de Notariado y Registro

## FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	5	MES	12	AÑO	2025

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** MILDRETH LILIANA RODRIGUEZ ESTRADA  
**No DE CONTRATO:** 2009 de 2025.  
**PERFIL:** TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B  
**DEPENDENCIA:** GESTION DOCUMENTAL.  
**PERIODO:** del 31 DE JULIO AL 31 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	<b>DICIEMBRE:</b> Se realizó el levantamiento de inventario descriptivo de las matrículas inmobiliarias de <b>VALLEDUPAR</b> de <b>105</b> cajas de las bandejas 1105 y 1102



## Superintendencia de Notariado y Registro

Tablas de Retención Documental de la Entidad.	
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.	<b>JULIO:</b> 31 de julio inducción
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).	<b>OCTUBRE:</b> 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 Nro 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. 4272 de 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.	<b>SEPTIEMBRE:</b> 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

	<b>NOVIEMBRE</b> Se asistió a la capacitación de <b>SSTD</b> 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.	<b>SEPTIEMBRE:</b> Se presta 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro



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

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