



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	04	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: SOL ELENA ARAGON LOPEZ

No DE CONTRATO: 2537 de 2025.

PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL. **PERIODO:**

01 AL 30 DE DICIEMBRE 2025

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADORA GRUPO DE 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 da cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración del informe y cuenta de cobro del mes de diciembre de 2025. Evidencia No 1. - Informe cuenta de Noviembre Sol Aragón - Cuenta de Cobro Noviembre Sol Aragón.
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 la revisión de calidad de los antecedentes registrales, validando el número total de folios, la secuencia cronológica de fechas, la ordenación, la clasificación y la aplicación de primeros auxilios, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Contrato N.º 1516 de 2025, liderado por la profesional Carol Camacho. Se ejecutó verificando primero auxilios, consecutivo de matrículas y foliación Se tiene proyectado para el mes 320 metros lineales para calidad del apoyo a la supervisión en organización.



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Evidencias No 2: • ANS ORIP - Chiquinquirá- Expedientes- Organización. • ANS Organización Cont. 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 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	Se realizó la validación de calidad de los antecedentes registrales correspondientes al Contrato N.º 1516 de 2025. Esta labor incluyó la revisión de la ordenación y clasificación, la correcta aplicación de primeros auxilios y la secuencia cronológica de fechas. Se ejecutó verificando primero auxilios, consecutivo de matrículas y foliación. Evidencias No 4: • ANS ORIP – Chiquinquirá – Expedientes- Organización. • ANS Organización Cont. 1516 – 2025. • Se tiene proyectado para el mes 320 metros lineales para calidad del apoyo a la supervisión en organización
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: ANS Organización Cont. 1516 – 2025. Se tiene proyectado para el mes 320 metros lineales para calidad del apoyo a la supervisión en organización.
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 N° 1516 de 2025, ejecutadas en el mes de diciembre.



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.	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 N° 1516 de 2025, ejecutadas en el mes de diciembre. Se ejecutó verificando primero auxilios, consecutivo de matrículas y foliación Se tiene proyectado para el mes 320 metros lineales para calidad del apoyo a la supervisión en organización.
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).	Esta actividad se llevó a cabo mediante la revisión de la organización y folios de matrícula en el marco del Contrato N.º 1516 de 2025. Se tiene proyectado para el mes 320 metros lineales para calidad del apoyo a la supervisión en organización.
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 periodo 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.	Se asistió a la capacitación orientada por la profesional de apoyo a la supervisión Carol Camacho, en la cual se socializaron los lineamientos y procedimientos que se aplican en el desarrollo diario de las actividades contractuales.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas	En este periodo no se realizaron mesas de trabajo
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.



Superintendencia de Notariado y Registro

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 del contratista UT IDDI AR donde se revisó 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.

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

Tema	Estado	Observaciones
Verificación contrato No. 1516 de 2025.	En revisión	Revisión organización y folios de matriculas

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

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



Superintendencia de Notariado y Registro

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

El presente informe se firma, a los 4 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

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

Sol Elena Aragón López

Firma del funcionario o contratista
Sol Elena Aragón López