



# Superintendencia de Notariado y Registro

## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	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:** 11 SEPTIEMBRE-30 DE DICIEMBRE 2025

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.  
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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	Durante el periodo entre el 11 de septiembre al 30 diciembre se dio cumplimiento con la entrega mensual de los informes de actividades y cuentas de cobro conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera
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.	Según las tareas asignadas por la supervisión del contrato, se designó la verificación y revisión del Contrato No. 1516 de 2025, en el cual se revisaron las fechas extremas, el total de folios y se contrastó la información de los rótulos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la profesional Carol Camacho. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la meta indicada para el periodo de ejecución del contrato, comprendido entre el 11 de septiembre y el 30 de diciembre.



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 los meses laborados no se ejecutaron actividades relacionadas con el proyecto denominado IN HOUSE, dado que, según la asignación de tareas realizada por la líder del proyecto, las labores se enfocaron exclusivamente en el contrato No. 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	Durante el periodo de ejecución del Contrato No. 2537 de 2025 se realizó la verificación de calidad en los procesos de ordenación, clasificación, primeros auxilios documentales y la revisión de la secuencia cronológica de fechas de las ORIP asignadas en el Contrato No. 1516 de 2025, siguiendo los parámetros definidos por los líderes del proyecto.  Las actividades desarrolladas durante este periodo se ejecutaron conforme a los lineamientos del Proyecto de Gestión Documental y de Antecedentes Registrales
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 brindó apoyo al Contrato No. 1516 de 2025 mediante la revisión de calidad en los procesos de organización, digitalización y producto terminado durante el periodo de ejecución del contrato. La actividad correspondiente fue desarrollada de manera completa y en cumplimiento de los objetivos planteados dentro del Contrato No. 1516 de 2025.
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 los meses laborados 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 1516 de 2025, ejecutadas en los meses laborados.
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.	En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato No. 1516 de 2025, específicamente en el numeral relacionado con la recepción y ubicación de unidades documentales (cajas X-300), se llevó a cabo el proceso de gestión, verificación y organización de los documentos, mediante la entrega de cajas X-300, dando cumplimiento a los estándares



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	de calidad definidos por la SNR.
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 los meses laborados, se llevaron a cabo las actividades correspondientes a esta obligación, mediante la revisión del Contrato No. 1516. Estas actividades incluyeron la verificación de la organización documental, el seguimiento a los procesos establecidos, y el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos para la correcta gestión de las unidades documentales. Todo lo anterior se desarrolló de acuerdo con los parámetros establecidos por el proyecto y con el fin de garantizar la calidad y correcta ejecución de las tareas asignadas.
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 los meses reportados laboralmente 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 de manera satisfactoria a todas las capacitaciones orientadas por la profesional de apoyo a la supervisión, Carol Camacho, en las cuales se socializaron los lineamientos y procedimientos aplicables al desarrollo diario de las actividades contractuales. Estas jornadas de formación contribuyeron al fortalecimiento de las tareas asignadas y al mejor funcionamiento de las funciones determinadas dentro del proyecto.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas	La participación se llevó a cabo de manera puntual y completa, atendiendo las orientaciones brindadas por la profesional de apoyo a la supervisión, Carol Camacho, quien socializó los lineamientos y procedimientos aplicables al desarrollo diario de las actividades contractuales.



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 la líder del contrato.
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 realizaron completamente todas las actividades asignadas correspondientes en las instalaciones de la superintendencia de notaria y registro zona centro, 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.	En el transcurso de los meses no se realizó asignación de funciones adicionales a las presentadas en el informe desarrollado.

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

Tema	Estado	Observaciones
Verificación contrato No. 1516 de 2025.	En revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad en ordenación, digitalización y producto terminado</li> </ul>

### 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://supernotariadoyregistromy.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://supernotariadoyregistromy.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



[https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula\\_jimenez\\_supernotariado\\_gov\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4A1B88FE-6A1F-48F9-92C7-31EDE157B305%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%201516%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true](https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4A1B88FE-6A1F-48F9-92C7-31EDE157B305%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%201516%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true)

[https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula\\_jimenez\\_supernotariado\\_gov\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32779138-2514-4DA3-B7E7-D3771BB6AFA0%7D&file=ANS%20PRODUCTO%20TERMINADO.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true](https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/paula_jimenez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B32779138-2514-4DA3-B7E7-D3771BB6AFA0%7D&file=ANS%20PRODUCTO%20TERMINADO.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true)

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

El presente informe se firma, a los 5 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

**Firma del funcionario o contratista**  
Sol Elena Aragón López

VoBo: Carol Vanessa Camacho Martínez