Superintendencia de Notariado y Registro

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 05 | MES | 12 | AÑO | 2025 |

**DATOS**

**NOMBRE CONTRATISTA: SANDRA PATRICIA ZAMBRANO NAVARRETE**
**No DE CONTRATO: 147 -2025**
**PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO A**
**DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL**
**SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVERO DIAZ**
**COORDINADOR 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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. | Se presenta informe de manera puntual del periodo de 01 al 30 de diciembre a la profesional Carol Camacho<br>**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN N. 1**<br>- Informe del 01 a 30 de diciembre 2025<br>- CXC Sandra Zambrano |
| 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | Durante el periodo de diciembre, la profesional Carol Camacho, en calidad de líder del contrato, me asignó el desarrollo de las siguientes actividades, en el marco de las funciones de supervisión y seguimiento técnico del contrato:<br>• Apoyo en el contrato 1588-2025 en calidad de conservación y organización de los Libros de Antiguo Sistema<br>• Apoyo en el proceso de consultas del |

| | |
|---|---|
| | contrato 1588-2025.<br><br>• Capacitación de nombramiento y descripción en el contrato BM007<br><br>**EVIDENCIA OBLIGACION 2**<br><br>- Producción contrato 1588-2025<br>- Correos capacitación de nombramiento y registro fotográfico contrato 1588-2025 |
| 3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. | Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades de auditoría relacionadas con el proceso de organización documental en el contrato 1588, organización e inserción de folios sueltos de L.A.S. que se encuentran en desorden dentro de la unidad documental para poder dar un nombramiento correcto y unificación de unidades documentales. Estas acciones se ejecutaron en coordinación con los supervisores del contrato, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la SNR.<br><br>**EVIDENCIA OBLIGACIÓN N. 3**<br>- Producción contrato 1588-2025<br>- Correos capacitación de nombramiento y registro fotográfico contrato 1588-2025 |
| 4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. | Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades de auditoría relacionadas con el proceso de búsqueda de consultas de las diferentes ORIP del contrato 1588-2025. Se realizo organización, inserción y unificación de unidades documentales<br><br>**EVIDENCIA OBLIGACIÓN N. 4**<br>- Correos de consultas<br>- Producción diciembre |

| | |
|---|---|
| 5. 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. | En esta actividad se realiza el apoyo de auditoría de diagnósticos de las ORIP de Riohacha, Yopal, Sabanalarga, Cartago y Cerete verificando nombramiento, descripción, fechas extremas, cantidad de folios de las diferentes L.A.S. trasladadas.<br><br>**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN N. 5**<br>- Producción contrato 1588-2025 |
| 6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad. | Se realiza proceso de organización por actas para el proceso de digitalización y una vez aprobado para el traslado al archivo central con el protocolo aprobado.<br><br>**EVIDENCIAS OBLIGACIÓN N. 6**<br><br>- Correos apoyo aprobación conservación |
| 7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central. | Esta actividad se desarrolla de manera transversal en las mesas técnicas programadas por los supervisores del contrato. |
| 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | Se realiza capacitación por parte de los profesionales Carol Camacho, Mauricio Rincón y María Alejandra Garavito para la intervención en cada proyecto vigencia 2025. |
| 9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas. | Se realizan y entregan tareas asignadas a cabalidad en este periodo. |
| 10. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | En este periodo contractual cada uno de los documentos solicitados fueron entregados según las directrices asignadas. |
| 11. 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. | Mantuve reserva absoluta de la información consignada en los documentos que tuve que intervenir durante el periodo de DICIEMBRE. |

| | |
|---|---|
| 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | En este periodo contractual cada una de las actividades asignadas fueron realizadas personalmente. |
| 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo | En este periodo contractual cada una de las funciones asignadas por el supervisor fueron realizadas según las directrices asignadas |

**OBSERVACIONES GENERALES**

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

https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202386%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico: sandra.zambrano@supernotariado.gov.co

Usuario:

El presente informe se firma el 05 de diciembre de año 2025 por las personas que en él intervinieron.



**Leonel Edgardo Rivero Diaz**

**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**



**Sandra Patricia Zambrano Navarrete**

**Firma del funcionario o contratista**

**Revisó:** Carol Vanessa Camacho Martínez