



# Superintendencia de Notariado y Registro

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	10	MES	12	AÑO	2025

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** SARAH RODRIGUEZ BARRERA.

**No. DE CONTRATO:** 177 de 2025.

**PERFIL:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.

**DEPENDENCIA:** GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

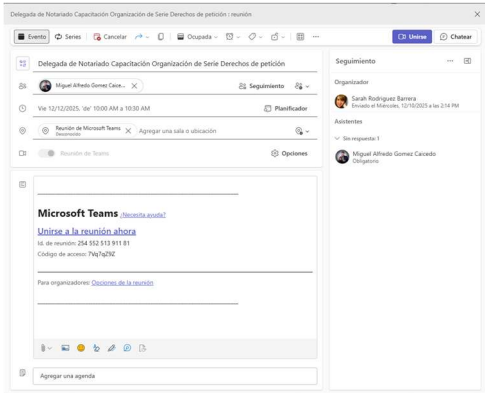
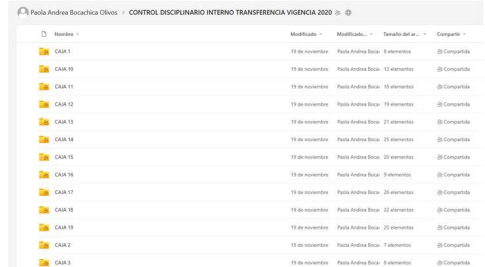
### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato durante el periodo del 01 al 30 de diciembre de 2025.

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 realiza informe para la cuenta de cobro del mes de diciembre de 2025.
2. Verificar y atender los requerimientos sobre organización de archivos, transferencia documental y temas generales propios de la gestión documental conforme a los procesos y procedimientos internos de la Entidad	Para el mes de diciembre se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y organización de los archivos administrativos de siguientes oficinas: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES</b></li></ul> <a href="#">Resumen: Capacitación Organización Archivos Recaudosmiércoles, diciembre 03   Reunión   Microsoft Teams</a>  Evidencia No 1. Acta de capacitación Grupo de Recaudos 03 de diciembre_2025

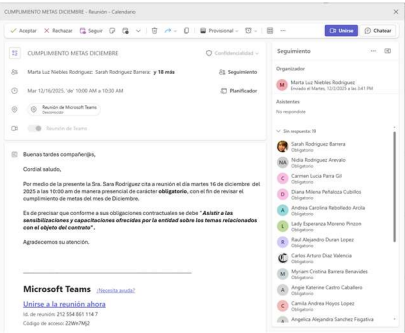


# Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p><b>ORIP MONTERIA</b></p> <p><a href="#">Resumen: Capacitación descarga de formatos para proceso de organización de los archivos miércoles, diciembre 03   Reunión   Microsoft Teams</a></p> <p>El 12 de diciembre se programa capacitación de organización de la serie documental Derechos de Petición con los contratistas de la Delegada de Notariado.</p>  <p>Actualmente se está realizando el alistamiento de la Transferencia documental de la serie Procesos Disciplinarios del Grupo de control Interno Disciplinario vigencia 2020. Se relaciona link</p> <p><a href="#">CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO TRANSFERENCIA VIGENCIA 2020</a></p> 
<p>3. Realizar seguimiento e inspección organizacional de archivos en las diferentes dependencias del Nivel Central</p>	<p>Se realiza seguimiento al plan de trabajo de las siguientes oficinas:</p>

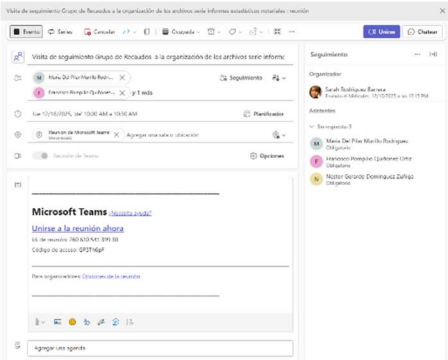
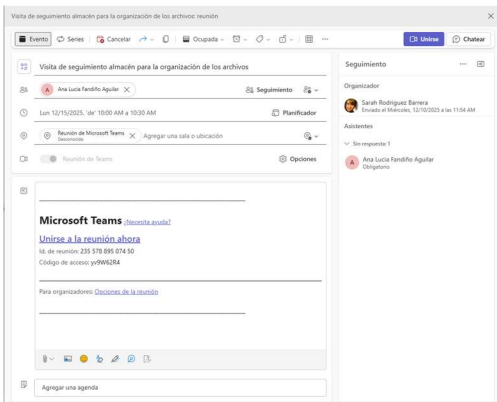


# Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional.</p>	<p>Se realiza planes de trabajo para las siguientes oficinas:</p> <p><b>Evidencia No 3.</b> PLAN DE TRABAJO NIVEL CENTRAL DICIEMBRE</p> <p><b>Evidencia No 2.</b> ACTA DE ENTREGA PLAN DE TRABAJO GRUPO DE NIVEL CENTRAL 02 DIC 2025</p> <p><b>Evidencia No 4.</b> Plan de trabajo Contratista Esteban Rincón</p> <p><b>Evidencia No 6.</b> PLAN DE TRABAJO GRUPO DE RECUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES _ DICIEMBRE (2)</p> <p>se realiza seguimiento de cantidades a la dirección administración notarial</p> <p>EVIDENCIA No 7. ACTA DE SEGUIMIENTO PRODUCCION DAN _ DICIEMBRE 2 DEL 2025 (1)</p> <p>Para el día martes 16 de diciembre se tiene programada seguimiento al proceso de organización de las Historias Laborales el cual va en proceso de foliación de 7 carpetas diarias por contratista.</p>  <p>Para el día miércoles 17 de diciembre se tiene programada seguimiento al proceso de</p>

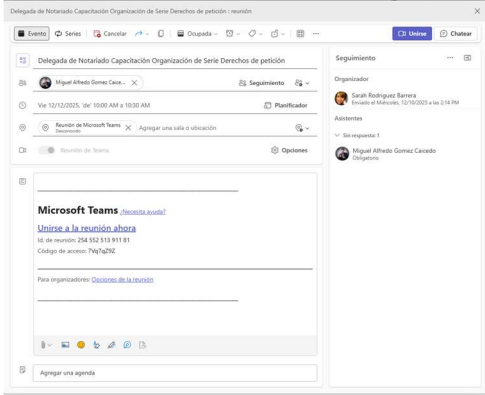


# Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>organización de las series documentales de la Delegada Tierras.</p>  <p>Para el día lunes 15 de diciembre se tiene programada seguimiento al proceso de organización de las series documentales del área de almacén.</p>  <p>Para el día jueves 18 de diciembre se tiene programada seguimiento al proceso de organización de las series informes estadísticos Notariales</p>

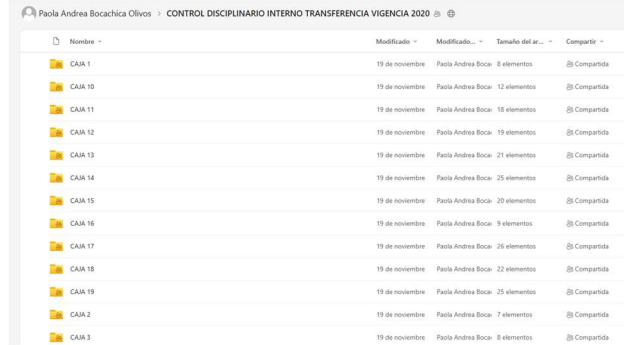


# Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>4. Brindar capacitación a los funcionarios de la SNR, en gestión documental para la debida aplicación de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>Para el mes de diciembre se realizaron capacitaciones de organización de los antecedentes registrales y organización de los archivos administrativos de siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES</b></li> </ul> <p><a href="#">Resumen: Capacitación Organización Archivos Recaudos miércoles, diciembre 03   Reunión   Microsoft Teams</a></p> <p><b>ORIP MONTERIA</b></p> <p><a href="#">Resumen: Capacitación descarga de formatos para proceso de organización de los archivos miércoles, diciembre 03   Reunión   Microsoft Teams</a>  <a href="#">Resumen: Orientación en correspondencia miércoles, noviembre 12   Reunión   Microsoft Teams</a></p> <p>El 12 de diciembre se programa capacitación de organización de la serie documental Derechos de Petición con los contratistas de la Delegada de Notariado.</p> 
<p>5. Liderar las actividades para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos documentales acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales al archivo central la SNR, eliminaciones documentales en</p>	<p>Actualmente se está realizando el alistamiento de la Transferencia documental de la serie Procesos Disciplinarios del Grupo de control Interno Disciplinario vigencia 2020. Se relaciona link</p> <p><a href="#">CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO TRANSFERENCIA VIGENCIA 2020</a></p>

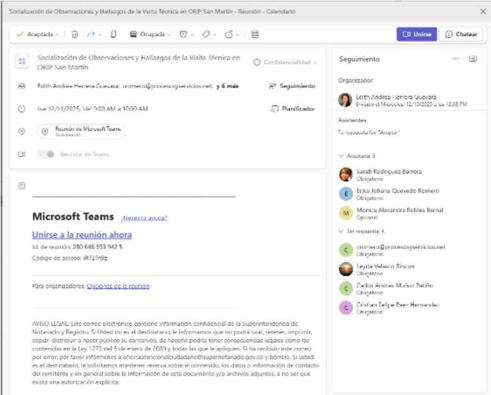


## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
archivos de gestión, dando aplicación a la TRD.	
6. Realizar las actividades de levantamiento de procesos, procedimientos, guías, instructivos y protocolos en el marco de gestión documental.	Para esta obligación este mes no se realizaron actividades.
7. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realiza entrega de los documentos proyectados como producto de mis obligaciones a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental.
8. 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 cuida y se protege toda la información que por mis actividades debo manejar.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Para esta obligación se atienden y realizan las actividades asignadas personalmente.



# Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del mismo.</p>	<p>El día 11 de diciembre se apoya en la reunión de socialización de hallazgos encontrados en la Oficina de Instrumentos Públicos Orip San Martin.</p> 

- No hay temas pendientes de tramitar que sean de mi directa competencia y responsabilidad.

## OBSERVACIONES GENERALES

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

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

Correo electrónico: sarah.rodriguez@supernotariado.gov.co

Usuario: Sarah.rodriguez

El presente informe se firma, el día 10 del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEÓNEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

**JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DEL CONTRATO**



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**



**SARAH RODRIGUEZ BARRERA  
CONTRATISTA PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B**

REVISÓ: CARLOS ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO – PE GGD.