Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARIA ALEJANDRA VELASQUEZ MORENO
NO DE CONTRATO: 2926 DE 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: DEL 04 AL 26 DICIEMBRE DE 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.	Se presenta el informe de ejecución contractual, junto con las evidencias y la cuenta de cobro correspondientes al Contrato de Prestación de Servicios No. 2921 de 2025, para el período del mes de diciembre. La documentación se entrega dentro de las fechas establecidas para su revisión y aprobación, y las evidencias de las actividades desarrolladas serán cargadas en el SECOP II, en la ruta: "Mis Contratos" "7. Ejecución del Contrato". **Evidencia:** • INFORME MENSUAL DE DICIEMBRE 2025
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento Técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Realicé el control de calidad entre el 05 y el 26 de diciembre de 2025 en el marco de la supervisión del Contrato No. 1590 de 2025, evaluando aspectos como: Verificación de folios Revisión de fechas extremas Nombramiento y descripción documental Estado de conservación de los Libros de Archivo (LAS) pertenecientes a la ORIP Santa Bárbara y ORIP Santa Fe de Antioquia Adicionalmente, llevé a cabo el control de calidad de ocho (8) LAS correspondientes a la ORIP Santa Fe de Antioquia, verificando nuevamente: Folios Fechas extremas Nombramiento y descripción Estado de conservación Todo lo anterior se acompañó de las respectivas evidencias y del diligenciamiento de los formatos ANS de **conservación**.

3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Realicé el control de calidad de ocho (08) Libros de Archivo (LAS) pendientes, entre el 05 y el 26 de diciembre de 2025, en el marco de la supervisión del Contrato No. 1590 de 2025. La revisión incluyó los siguientes aspectos: verificación de folios, análisis de fechas extremas, validación del nombramiento y descripción, y evaluación del estado de conservación de los LAS correspondientes a la ORIP Santa Bárbara. Asimismo, llevé a cabo el control de calidad de seis (08) LAS adicionales de la ORIP Santa Fe de Antioquia, aplicando los mismos criterios de revisión: folios, fechas extremas, nombramiento y descripción, y estado de conservación. **Evidencia ANS CONSERVACION**
4. Apoyar las actividades para la 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.	Para este período de informe no se desarrollaron actividades adicionales asignadas por la supervisión del contrato.
5. Brindar apoyo en 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 procedimientos archivísticos establecidos.	Realicé el control de calidad de doce (08) Libros de Archivo (LAS) entre el 04 y el 26 de diciembre de 2025, en el marco de la supervisión del Contrato No. 1590 de 2025; OCHO (06) correspondientes a la ORIP Santa Bárbara y la ORIP Santa Fe de Antioquia, evaluando en cada uno la verificación de folios, las fechas extremas, el nombramiento y la descripción documental, así como el estado de conservación, anexando las evidencias correspondientes. **ANS CONSERVACION**
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.	Para este período de informe no se desarrollaron actividades adicionales asignada por la supervisión del contrato.
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 el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente 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).	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.

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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.

11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realiza la entrega de la ejecución del presente contrato la cual es cargada en SECOP II. Evidencia: Documentos cargados a la plataforma SECOP
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 contribuye con las buenas prácticas con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la institución y la ciudadanía, conforme a los lineamientos emitidos por el grupo de gestión documental en la revisión del contrato 1590 de 2025 Intervención LAS - UT IDDI. **Evidencia** **ANS CONSERVACION**
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Realice debidamente esta obligación presencialmente en el parque empresarial puerta del sol contrato 1590 del 2025 el cual se tiene registro en los libros y sistema de vigilancia. **Evidencia** **ANS CONSERVACION**
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 presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Tema	Estado	Observaciones
Calidad en conservación libros de antiguo sistema de la ORIP Santa Fe de Antioquia	En proceso	En el marco del Contrato No. 1590 de 2025, se tiene proyectada la realización de treinta (35) Libros de Archivo (LAS) entre el 4 y el 26 de diciembre. Además, a partir del 16 de diciembre, se asumirán las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes.

OBSERVACIONES GENERALES

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

Contrato 1590 de 2025 UT IDDI LAS 2025:
https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2025%2FContrato%20N%C2%B0%201590%20de%202025%20Intervenci%C3%B3n%20LAS%20%2D%20UT%20IDDI%20%2D%20Lider%20Laura%20H%2F2%2EEjecuci%C3%B3n&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613

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

El presente informe se firma, a los 11 día del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.

María Alejandra Velasquez Moreno
Firma del funcionario o contratista

Revisó: Diana Carolina Monsalve Rojas - Diana Carolina Monsalve R.