



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	15	MES	1	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DEYANIRA CUERVO LINARES
Nº DE CONTRATO: 2950-2025 ADICION
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ANCIERA – DAF_GD
PERIODO: del 27 al 30 de DICIEMBRE de 2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Coordinador Grupo 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 con el presente informe y con la realización de la cuenta de cobro del mes de diciembre, evidencias para la verificación del cumplimiento de mis obligaciones contractuales.
2.Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en	El día 04 de diciembre me presento con la líder Laura Hernández, en el contrato 1591 de 2025 (ARCADOC), para realizar apoyo a la supervisión adelantando procesos de calidad en digitalización
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	de L.A.S de la ORIP CALOTO , dando inicio con la respectiva capacitación.
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 este mes no se realizó dicha obligación en el proyecto IN HOUSE, ya que me encuentro apoyando las actividades en el proyecto ARCADOC contrato 1591 de 2025.



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	Se realiza seguimiento de las actividades de clasificación organización, en el proceso de calidad conservación y digitalización de L.A.S, (identificación, nombramiento, fechas extremas, foliación, clasificación de anexos, imágenes en archivos TIF, PDF con sus respectivas propiedades, XMP y METADATA) según los lineamientos establecidos por el GGD, procurando que se cumpla con los principios y procesos archivísticos. ● Evidencias 1
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.	Se brinda apoyo en el componente de digitalización se revisan 47 L.A.S, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos. ● Evidencias 1
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.	Se actualizó de manera continua el drive con los reportes de avance del proceso técnico de gestión documental, aportando en la recolección de los datos relacionados con el estado de los L.A.S, para que sean efectuadas las subsanaciones correspondientes, dando cumplimiento a los
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	requerimientos de calidad de los procesos realizados en el componente de conservación y digitalización.
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.	Se realizan las actividades asignadas por la supervisión en la revisión de L.A.S, adelantando los procesos técnicos requeridos y según las indicaciones de la líder Laura Hernández y de conformidad a las directrices emitidas por la entidad.
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.	No se realiza esta obligación ya que me encuentro en proceso de capacitación.
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).	Apoyo al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas que se me asignaron ● Evidencias 1



Superintendencia de Notariado y Registro

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 estos días no se realizó dicha obligación en las bodegas de Archivo Central, ya que me encuentro apoyando las actividades en el proyecto ARCADOC contrato 1591 de 2025.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato. • Evidencias 2
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregan todos los documentos que integran la ejecución del presente contrato, que se encuentran en la ANS compartida y sirven como soporte para la elaboración de actas de entrega de aprobación por conservación, digitalización y levantamiento del FUID.
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.	Se protege y reserva la integridad y la información contenida en las unidades documentales manipuladas en razón de las actividades encomendadas.
15. Prestar de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se prestan de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable de las actividades y tareas encomendadas.
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.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato.



Superintendencia de Notariado y Registro

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo a la supervisión- adición Contrato 1591 de 2025 (Arcadoc) del 04 al 30 de diciembre, adelantar el proceso de calidad en digitalización de: LAS.	Cumplido	Para este periodo se realizó calidad de digitalización de 130 LAS

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/personal/laura_hernandez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flaura%5Fhernandez%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%201591%20UR%20ARCADOC%2FDIGITALIZACION%20C3%93N&ga=1

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR Correo electrónico: N/A

El presente informe se firma el 15 de enero del año 2026 por las personas que en él intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

Coordinador Grupo Gestión Documental

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Laura Hernandez – Profesional Universitario