Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 27 | MES | 01 | AÑO | 2026 |

## DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** LAURA ALEJANDRA BARRIOS CALDERON
**No DE CONTRATO:** 423 de 2026
**PERFIL:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
**DEPENDENCIA:** GESTION DOCUMENTAL.
**PERIODO:** del 19 al 30 de ENERO de 2026.
**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 presenta cada mes el informe de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. En este documento se detallan las actividades realizadas y los resultados obtenidos. |
| 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | Se concertó con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental el cronograma del mes de enero y las actividades a desarrollar en el mes. |
| 3. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad. | No se requirió esta actividad para el mes en curso. |
| 4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, | Se apoyó la supervisión y auditoría de los proyectos de transferencias documentales adelantados por los proveedores ARCADOC, UT IDDI AR 2025, BPO y SKAPHE, verificando que los inventarios documentales realizados |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. | cumplieran con los lineamientos y requerimientos establecidos por la SNR. Esta actividad se llevó a cabo del 21 al 30 de enero de 2026. ***Evidencia.***<br>***1. REGISTRO FOTOGRÁFICO PROYECTOS.*** |
| 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. | No se requirió esta actividad para el mes en curso. |
| 6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referenciaX-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad. | No se requirió esta actividad para el mes en curso. |
| 7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad. | No se requirió esta actividad para el mes en curso |
| 8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental. | No se requirió esta actividad para el mes en curso |
| 9. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes. | No se requirió esta actividad para el mes en curso |
| 10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental. | No se requirió esta actividad para el mes en curso. |
| 11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | Se asistió a la capacitación e inducción realizada el día 19 de enero del 2026, en la cual se presentó la dinámica de trabajo. |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas. | No se requirió esta actividad para el mes en curso. |
| 13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual. |
| 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 garantizo el cuidado, protección y reserva de los documentos manipulados, bajo los principios de la ética profesional. |
| 15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | El servicio profesional fue prestado de manera personal, sin subcontratar la labor encomendada. |
| 16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | Se asumen las funciones adicionales que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas. |

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

**OBSERVACIONES GENERALES**

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo 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:
Usuario:

El presente informe se firma, a los 27 días del mes de enero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



**Leonel Edgardo Riveros Diaz**

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



**Firma del funcionario o contratista**

**Revisó: Diana Alvarado** 