Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	28	MES	01	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES
No DE CONTRATO: 416 de 2025
PERFIL: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B
DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL
PERIODO: DEL 19 AL 30 DE ENERO 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:

OBSERVACIONES	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.	Según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realiza el informe de ejecución y cuenta de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas durante el mes.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertó previamente el cronograma de actividades a desarrollar para el periodo mensual, definiendo tiempos, alcances y responsabilidades, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.

4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	**Gestión de requerimientos:** Depuración y trámite de **305 solicitudes** allegadas al correo de soporte documental, garantizando respuesta oportuna a las ORIP. **Actualización documental:** Revisión y actualización de formatos técnicos de acuerdo con los procedimientos archivísticos vigentes. **EVIDENCIA 1**
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Participé en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado, relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes.
13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos que se ejecutan durante el mes.

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.	Al momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que los expedientes no sufran daños y/o perdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización.
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestaron los servicios profesionales de manera personal, sin recurrir a la subcontratación de mano de obra, asegurando que todas las actividades se realizaran conforme a los estándares profesionales establecidos.
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su 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.
https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/Er1uDnJ0MNlMkHE02oOYc9UB9uPOM4TvP7l-MnY0GNr0Xw?e=jtQO9v

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

El presente informe se firma, a los 28 días del mes de enero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



Leonel Edgardo Riveros Diaz
Coordinador Grupo de Gestión Documental
Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del Funcionario o contratista



Revisó: Diana Alvarado