Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 03 | MES | 02 | AÑO | 2026 |

## DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ
**No DE CONTRATO:** 206 DE 2026
**PERFIL:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
**DEPENDENCIA:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
**PERIODO:** 16 AL 31 DE ENERO DE 2026.
**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. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | 1. Se concerta con el líder del proyecto el cronograma de actividades cumpliendo a cabalidad con las metas programadas para el mes de enero teniendo en cuenta los componentes de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS.<br><br>**Evidencia:**<br>- Informe de actividades mes enero |
| 2. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. | **2.1.** Realicé apoyo en actividades archivísticas frente al proceso de digitalización producto terminado de las ORIP, Pitalito, Pamplona, Fusagasugá, Purificación, pertenecientes al Contrato No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC.<br><br>**2.2.** Realicé apoyo en actividades archivísticas de organización frente al proceso de Conservación ORIP Cali, perteneciente al Contrato No. BM-007 de 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | **Evidencias:**<br>**2.1.** ANS - ORIP, Pitalito, Caloto, Pamplona, Fusagasugá, Purificación.<br>**2.2.** ANS – ORIP Cali. |
| 3. Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual. |
| 4. 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. | 4.1 Apoyé la revisión de información de los diagnósticos de los Libros de Antiguo Sistema, Contrato BM – 07 de 2025.<br><br>**Evidencia:**<br>4.1. ANS – Orip Cali |
| 5. 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. | 5.1. Recibí y ubiqué los contenedores asignados de los Libros de Antiguo Sistema perteneciente al contrato No. BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. |
| 6. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central. | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual. |
| 7. 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 realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual. |
| 8. 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 | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes. | ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual. |
| 9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental. | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual. |
| 10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |
| 11.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas. | 11. Participé de manera presencial en las reuniones y mesas de trabajo llevadas a cabo por el líder del proyecto cumpliendo a cabalidad con los lineamientos impartidos para el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. |
| 12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | 12. Realicé entrega de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS que han sido revisados de acuerdo con el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. |
| 13. 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. | 13. Cuido, protejo y guardo reserva de los documentos que han sido manipulados, seleccionados y puestos a recepción para las actividades de gestión documental bajo los principios de ética profesional. |
| 14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | 14. Presto en forma personal los servicios profesionales sin subcontratar la labor encomendada. |
| 15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. |

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

| TEMA | ESTADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|
| Revisión y control de calidad en los procesos técnicos de conservación y digitalización de los Libros de Antiguo Sistema, Contrato BM-07 de 2025. | **EN PROCESO DE REVISIÓN** | Continuar con el proceso de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de conservación y digitalización, contrato BM-07 de 2025. |

**OBSERVACIONES GENERALES**

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

DIGITALIZACIÓN - OneDrive / ANS CONSERVACION CONT. BM07 - 2025.xlsx

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: EN TRÁMITE
Usuario: EN TRÁMITE

El presente informe se firma, al tercer (3) día del mes de Febrero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.**
**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**

Andrea Stefania Gutierrez Velez
**ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ**
**Firma del funcionario o contratista**

**Revisó: Luis Alfredo Paez Sepúlveda – Técnico.**
**Sindy Lorena Parra Cabrera – Profesional Especializado Tipo B.**