Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LUIS FERNANDO MARTINEZ CORTAZAR
No DE CONTRATO: 202 de 2026.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVOTIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD
PERIODO: del 14 al 30 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. 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.	1.1 Se elabora informe de ejecución del contrato 202 de 2026 y de la cuenta de cobro, siguiendo las directrices establecidas, en este informe se describe de manera detallada las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución del contrato. Evidencia 1
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervenido documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	2.1 No se realizan actividades relacionadas
3. Apoyo las diferentes actividades y áreas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	3.1 No se realizan actividades relacionadas
4. Apoyar las actividades para la clasificaban organización, digitalizaban y levantamiento de inventarios documentales de archives de acuerdo con el sido vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	4.1 Se brindó apoyo en la supervisión del contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO con la revisión de fechas reales comparadas en FUID y hoja de ruta y consecutivos de folios en la documentación de la ORIP de Honda con archivos contenido en cajas 32, 98,37.48 y 570,573,380 Evidencia 2

5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenaban, identificaban de fondos acumulados documentales, preparaban de traslados, transferidas documentales, eliminadores documentales en archives de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivos y documentos establecidos.	5.1 Se apoya en la comparación de fechas de hoja de ruta vs fecha real y FUID en la documentación, se entrega correcciones a persona encargada y posterior se ubican hojas de ruta corregidas de la ORIP de Santa Fe de Antioquia contenida en las cajas: 15,21,26,32,33,38,42,58,67,73,87,96,106 Evidencia 3
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrantes de archives y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	6.1 No se realizan actividades relacionadas
7.Redbir y ubicar unidades documentales cajasX-300,X-200oX-100como producto de las transferencias documentales al Archive Central de la Entidad.	7.1 No se realizan actividades relacionadas
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.	8.1 No se realizan actividades relacionadas
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para tramite pre contractual y demás).	9.1 No se realizan actividades relacionadas
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 deberían entregar el certificado vigente de Trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	10.1 No se realizan actividades relacionadas
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 Se asiste a capacitación en TRAMITE DE INFORME ACTIVIDADES Y CUENTA DE COBRO 2026 el dia27/01/2026, hora 11am. Evidencia 4
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las áreas asignadas.	12.1 No se realizan actividades relacionadas.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos 0 procedimientos a la SNR.	13.1 Se entrega documentos de acuerdo a directrices.

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

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.	14.1 Se cuidan, protegen y guardan los documentos objeto de revisión de la ORIP Santa fe de Antioquia, cuando son manipulados, seleccionados, organizados para revisión de fechas reales comparadas contra hoja de ruta y FUID y se ubican en zona indicada por el líder, cajas: 119,129,134,143,157,159,166,175,182,189,195 Evidencia 5
15. Prestar de forma personal los servidos técnicos contratados, sin subcontratarla mano de obra encomendada. Garantizando un desempeño ético y responsable.	15.1 Se brinda apoyo de forma personal, garantizando eficiencia en actividades.
16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que están relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	16.1 Se realizan las funciones asignadas por el supervisor de contrato.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.
   No aplica

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Cómputo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint. NA
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: luisf.martinezc @supernotariado.gov.co
Usuario: Luis Fernando Martinez Cortazar

El presente informe se firma, al 01 día del mes de FEBRERO del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

LUIS MARTINEZ

LUIS FERNANDO MARTINEZ CORTAZAR

TECNICO ADMINISTRATIVOTIPO B

Revisó: Daniel Andres Rincon Hernandez- Profesional Especializado Tipo C