Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	25	MES	02	AÑO	2026

DATOS

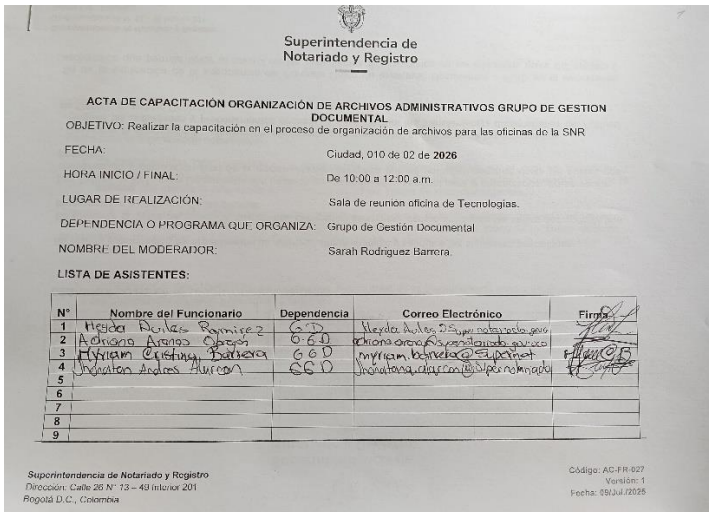
NOMBRE CONTRATISTA: MYRIAM CRISTINA BARRERA BENAVIDES.
No. DE CONTRATO: 207 DEL 2026.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 01 al 28 de febrero de 2026:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se establece un cronograma de trabajo en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental, representada por la Profesional Sarah Rodríguez Barrera, el cual consiste en dar apoyar al Dirección Administrativo Notarial DAN nivel central de la SNR.
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.	Apoye en las diferentes actividades archivísticas en la parte de calidad, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad: Del 01 al 28 de febrero del 2026, en el Grupo de Dirección Administrativa Notarial (DAN) se realizaron 350 rótulos de cajas de notarios de primera categoría Activos.” Anexo 1 evidencias fotográficas”

	Del 03 al 04 de febrero del 2026, se apoyó, en la realización de llamadas, para la distribución de insumo tales como escáner e impresoras. Orip, y Municipios Priorizados Proyecto Catastro Multipropósito. “Anexo 2 Base llamadas registradores”. Del 01 al 28 de febrero del 2026 se verifico en base de datos del archivo del DAN que las carpetas de cada caja estén debidamente organizadas y completas a la base actual haciendo cambios necesarios. Se relazaron 226 verificaciones. https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/maria_sevillano_supernotariado_gov_co/Documents/DAN/ARCHIVO%20DAN/BASE%20DE%20DATOS%20ARCHIVO%20DAN.xlsx?d=w2790149d46c74461a290fd1fa7a8350d&csf=1&web=1&e=c8zUzE
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.	Se brindó apoyo para adelantar la revisión de la documentación, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad y como están descrita en la obligación anterior.
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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

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 ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el mes de febrero de 2026, se asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el control de calidad en la documentación que se está programando su transferencia documental; rotulación de carpetas y cajas.  Superintendencia de Notariado y Registro ACTA DE CAPACITACIÓN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL OBJETIVO: Realizar la capacitación en el proceso de organización de archivos para las oficinas de la SNR FECHA: Ciudad, 010 de 02 de 2026 HORA INICIO / FINAL: De 10:00 a 12:00 a.m. LUGAR DE REALIZACIÓN: Sala de reunion oficina de Tecnologias. DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental NOMBRE DEL MODERADOR: Sarah Rodriguez Barrera. LISTA DE ASISTENTES: N° Nombre del Funcionario Dependencia Correo Electrónico Firma 1 Heyda Ayles Ramirez G.D 2 Adriana Arenas Obregon G.D.D 3 Myriam Cristina Barrera G.D.D myriam.barrera@supernot 4 Johnatan Andres Aurcos G.D.D 5 6 7 8 9 Superintendencia de Notariado y Registro Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201 Bogotá D.C., Colombia Código: AC-FR-027 Versión: 1 Fecha: 09/Jul./2025
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se participa en las reuniones requeridas por parte de los profesionales y/o personal designado del Grupo de Gestión Documental.

12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Toda la documentación se entrega a los líderes o supervisores y del mismo modo se encuentran anexos al repositorio digital en SharePoint y al SECOP II.
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.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo el proceso de organización. Realizando limpieza, identificación de documentos contaminados brindando una disposición Final adecuada a medida que se presente en cada proyecto.
14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Los servicios por los cuales he sido contratado se presentan de forma personal, por lo que, en virtud de lo anterior, no subcontrataré las labores que me han sido encomendadas. Esto se respalda conforme a las evidencias presentadas en el informe actual.
15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

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

Tema	Estado	Observaciones
Continuar en la Dirección de Administración Notarial (DAN) con la realización de rotulación y organización de cajas de los expedientes de notario, ex notarios y Notarias.	En Proceso.	

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/:x:/r/personal/maria_sevillano_supernotariado_gov_co/Documents/DAN/ARCHIVO%20DAN/BASE%20DE%20DATOS%20ARCHIVO%20DAN.xlsx?d=w2790149d46c74461a290fd1fa7a8350d&csf=1&web=1&e=c8zUzE

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR.

Correo electrónico: myriam.barrera@supernotariado.gov.co
Usuario: MYRIAM.BARRERA

El presente informe se firma, al 25 día del mes de febrero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
Supervisor



MYRIAM CRISTINA BARRERA BENAVIDES
Contratista

Revisó: Sarah Rodríguez Barrera – PE GGD. SARAH RODRIGUEZ