Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	2	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDNA ROCIO MORALES LOPEZ
No DE CONTRATO: 418-2026.
PERFIL: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVERO 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	Según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realiza el informe de ejecución y cuentas de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas asegurando la claridad y detalle de las actividades propuestas y los resultados obtenidos durante el mes de febrero.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se participó en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes de Febrero
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.	Se realizó apoyo en la subsanación, unificación y revisión de inventarios vigencia 2025-2026 de las ORIPS Valledupar-Barranquilla. **Evidencia 1** Realización de inventario en el FUID de la serie documental Matricula inmobiliaria de la ORIP Valledupar ingresando información de número de matrículas Inmobiliaria, fechas extremas, foliación y organización en

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	estantería, se realiza una producción de **(4)** Cajas diarias. **Evidencia 2** Realización Unificada de FUIDS subsanados y debidamente diligenciados, donde reposan en medios digitales para el proceso de búsquedas. **Evidencia 3**
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.	Realice el apoyo en la supervisión de transferencias de expedientes y LAS donde se realiza seguimiento y revisión del 20% de cajas de las siguientes ORIPS: Yopal **(245)** cajas donde se revisaron (**33)** cajas, Contratista **Arcadoc LAS** ORIP Fusagasugá **(140)** donde se revisaron (**14**) ORIP Purificación (**343**) donde se revisaron (**48**). Contratista **BPO** ORIP Sibundoy con **(154)** cajas donde se revisaron **(31)** cajas, ORIP Santa Rosa de Cabal con **(309)** donde se revisaron **(62)** cajas, ORIP Zapatoca con **(179)** cajas donde se revisaron **(36)** cajas, Pamplona con **(643)** cajas donde se revisaron **(128)** cajas. Supervisión subsanación por parte del contratista Arcadoc donde se realiza una revisión del 10% de las subsanaciones establecidas por el contratista. En cada transferencia se cumple observando el proceso de gestión documental validación de fechas extremas, foliación, documentos anexos de los expedientes y LAS validando la correcta elaboración de FUID, rotulación de cajas y carpetas. **Evidencia 4**
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 de esta obligación para el mes de febrero.
6. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las	No se requirió de esta obligación para el mes de febrero

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.	No se requirió de esta obligación para el mes de febrero.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	No se requirió de esta obligación para el mes de febrero.
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 de esta obligación para el mes de febrero.
10.Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	No se requirió de esta obligación para el mes de febrero.
11.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	No se requirió de esta obligación para el mes de febrero
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 de esta obligación para el mes de febrero
13.Entregar los documentos que integren 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 de febrero.
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	En el momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que las carpetas, libros y demás documentos no sufran daños y/o perdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	
15.Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Al aceptar mi contrato con la entidad asumo con responsabilidad y ética profesional el cumplimiento de mis funciones dirigidas por el supervisor del contrato
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	No se requirió de esta obligación para el mes de febrero.

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/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2FARCHIVO%20CENTRAL%2FACTIVIDADES%20ARCHIVO%20CENTRAL%20FUNZA%2FACTIVIDADES%202025%2FEDNA%20MORALES&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613&FolderCTID=0x012000DC5890A12DE8BD49AB81E3C346531FE1

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

El presente informe se firma, a los 24 días del mes de febrero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



LEONEL EDGARDO RIVERO DIAZ
Coordinador Gestión Documental
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista



Revisó: Diana Alvarado