Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LUIS AUGUSTO FIERRO RUIZ
No DE CONTRATO: 419 de 2026.
PERFIL: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA - DAF_GD
PERIODO: del 1 al 28 de FEBRERO de 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 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.	Se presenta el informe pertinente, según lineamientos establecidos, dando cumplimiento a esta obligación contractual.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se acordaron las labores de acuerdo con las obligaciones contractuales con la líder Diana Alvarado. Apoyando las actividades necesarias para la operación, tales como levantamiento de inventarios, apoyo en verificación de transferencias y digitación de inventarios.
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.	Contribuí en la digitación del inventario de la ORIP BARRANQUILLA, y VALLEDUPAR aplicando las directrices y lineamientos establecidos al ingresarlos en el FUID; organizándolas en las respectivas bandejas, según indicaciones dadas. Entregando promedio 5 cajas diarias. **(EVIDENCIA N° 1)**.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Contribuí en la verificación de la calidad de proyectos vigentes próximas a realizar transferencia a archivo central, aplicando las directrices y lineamientos establecidos, realizando el contraste entre el físico y lo registrado en el FUID; reportando las novedades encontradas. **(EVIDENCIA N° 2)**.
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.	Apoye en la verificación de los inventarios de las ORIP próximas a realizar transferencia a archivo central, aplicando las directrices y lineamientos establecidos para el registro en el FUID; según indicaciones dadas y protocolos acordados, reportando las novedades encontradas. **(EVIDENCIA N° 2)**.
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.	Ayude en la recepción de las transferencias de archivos (Registros de Matriculas Inmobiliarias, Folios de Matriculas Inmobiliarias, Libros de Antiguo Sistema), de diversas ORIP en la bodega Celta.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerido para colaborar en la elaboración de dicho material, continuo atento para cuando sea requerido el apoyo.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerido para apoyar en la elaboración de dichos documentos, continuo atento para cuando sea requerido el apoyo.
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 el periodo del presente informe, no fui requerido para apoyar ninguna función administrativa a la que se hace referencia, continuo atento para cuando sea requerido el apoyo.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
10. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerido para apoyar la mencionada función administrativa, continuo atento para cuando sea requerido el apoyo.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerido para asistir a sensibilizaciones o capacitaciones, continuo atento para cuando sea requerido el apoyo.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Asistí y participe de las reuniones con personal a cargo de la calidad y líder del proceso, donde se socializaron las directrices para realizar las labores de calidad previo a la trasferencia de los archivos de las ORIP intervenidas y proceso de levantamiento y digitación de inventario de fondo acumulado.
13. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Entregue conforme a los lineamientos establecidos y las directrices dadas los documentos requeridos para la trazabilidad de la ejecución y soporte de las labores del periodo reportado.
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.	Colabore en la conservación de los documentos según la normativa vigente y las indicaciones de los lideres, realizando reporte del estado, dejando las observaciones sobre documentos manipulados en los proyectos visitados correspondientes a las ORIP intervenidas en cada caso.
15. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Desarrolle de forma personal cada una de las labores y actividades establecidas y solicitadas como se establece desde la firma del presente contrato.
16. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Colabore en la organización y limpieza de bodega Galicia, según las indicaciones dadas por los lideres del proceso.

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

OBSERVACIONES GENERALES

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

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

El presente informe se firma, al 24 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



Firma del funcionario o contratista



Revisó: Diana Alvarado