Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA:.JULIETH DANIELA MORENO CASTRO
No DE CONTRATO: 199 de 2026.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 1 al 28 de FEBRERO 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	1.1 Colaboré de forma activa en los proyectos y actividades a las cuales fui asignada, iniciando el mes colaboré en proyecto Skaphe y posteriormente en BPO realicé punteo de cajas con antecedentes y matriculas.
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 Realice apoyo en actividades archivísticas frente al proceso de punteo de antecedentes, índices, etc. De las ORIP Girardota CTO 1515 de 2025 suscrito con consorcio soluciones BPO. Realice apoyo en las actividades archivísticas frente al proceso de punteo de antecedentes índices, etc de las ORIP La Mesa CTO 1401 de 2024 suscrito con consorcio soluciones BPO. **Evidencias Obligación No 2:** - ANS ORIP La Mesa y Girardota
3. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias	3.1 Brindé el correspondiente apoyo en el proyecto Skaphe para el traslado de producto final de documentación con la adecuada gestión, aprobación y traslado a la unidad central.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	**Evidencias Obligación No 3:** - Tabla fecha, proyecto, ORIP y número de caja o libro.
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 Realice apoyo en el proyecto Skaphe en la verificación de los diagnósticos elaborados de actas, libros, antecedentes y matriculas para su correspondiente validación y aprobación. **Evidencias Obligación No 4:** - Tabla fecha, proyecto, ORIP y número de caja o libro.
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 No se realizaron actividades en el periodo del mes de febrero
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.	6.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de febrero
7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	7.1 Apoyé en la revisión de los correspondientes documentos cuidando el cumplimiento de los estándares y parámetros definidos y establecidos por el Grupo de Gestión Documental.
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	8.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de febrero.
9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	9.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de febrero.
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	10.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de febrero.
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del	11.1 Participé en las reuniones de equipo en cada proyecto que asistí para alinearnos y

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	trabajar por los mismos objetivos de manera eficiente y en equipo.
12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	12.1 Realicé los anexos con las evidencias correspondiente a cada proyecto al que fui asignada con las observaciones de libros, actas y antecedentes manejados. **Evidencias Obligación No 12:** - Tabla fecha, proyecto, ORIP y número de caja o libro.
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.	13.1 Priorice el manejo correcto y adecuado de los antecedentes y libros asignados, para cuidar y reservar su información de manera que cumplieran los estándares de manejo y utilización y no se perdiera la información ni la calidad y composición del mismo.
14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	14.1 Presenté de manera personal y presencial los servicios ofrecidos.
15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	15.1 Realice las funciones que mi supervisor y líder me asignaron en diferentes proyectos, poniendo mis habilidades y capacidades a disposición, con actitud y energía.

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

Ninguno, en lo aportado en cada proyecto no tengo temas asignados pendientes.

OBSERVACIONES GENERALES

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

Por medio de este link llevamos control el proceso de revisión de cajas con antecedentes y matriculas de La Mesa : https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/1uaiEeFFnMon-mu1hvhdN0D_fTsDFJc5SH-14CvfgqOo/edit?pli=1&gid=1785111657#gid=1785111657

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: NO SE ME HA ASIGNADO NI ACTIVADO
Usuario: NO SE ME HA ASIGNADO NI ACTIVADO

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. COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



JULIETH DANIELA MORENO CASTRO, TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Daniel Andres Rincon Hernandez- Profesional Especializado tipo C

