Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	03	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 30 DE MARZO 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 marzo .
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 marzo
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.	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 estantería, se realiza una producción de **(4)** Cajas diarias. Realización Unificado de FUIDS ORIPS Barranquilla y Valledupar subsanados y

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	debidamente diligenciados, donde reposan en medios digitales para el proceso de búsquedas. **Evidencia 1 Y 2**
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.	Se realizó el apoyo en la supervisión y organización de bandejas de transferencias de expedientes y LAS donde se realiza seguimiento y revisión del 10% de cajas intervenidas con el contratista Skape de las siguientes ORIPS: Cartago **(701)** cajas donde se revisaron (**70.1)** Sabanalarga **(241)** donde se revisaron **(24.9)** Magangué **(175)** donde se revisaron **(17.5),** Lorica **(440)** donde se revisaron **(44),** La Dorada **(164**) donde se revisaron **(16.4),** Sincé **(154)** donde se revisaron **(15.4),** Riohacha (**185)** donde se revisaron **(18.5)** 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 carpeta.
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.	Asumí las actividades de calidad de cajas del fondo acumulado, realizando la verificación y control de las condiciones y organización de las unidades de almacenamiento. **Evidencia 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.	No se requirió de esta obligación para el mes de marzo
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 marzo .

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 marzo .
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 marzo.
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 marzo.
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 marzo.
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 marzo.
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 marzo
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.	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
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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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 marzo.

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

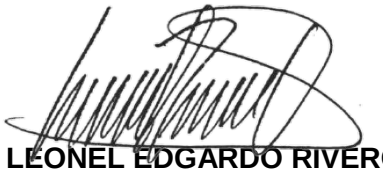
OBSERVACIONES GENERALES

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 marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



LEONEL EDGARDO RIVERO DIAZ
Coordinador Gestión Documental

Edna Roció Morales López
Firma del funcionario o contratista

Revisó: Diana Alvarado