



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	23	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LUIS FERNANDO MARTINEZ CORTAZAR

No DE CONTRATO: 202 de 2026.

PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA_Y FINANCIERA - DAF_GD

PERIODO: del 01 al 30 de Marzo 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 Se recibe directriz sobre meta de revisión de las ORIP correspondientes.
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 Se han realizado las actividades de revisión y control de calidad en los procesos de punteo de cajas de las ORIP de Manizales, Neiva, San Juan del Cesar y Honda. Evidencia 1 Formato ANS Revisión Cajas
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.	3.1 No se realiza actividades relacionadas en este punto, ya que se trabaja en actividad de punteo descrito.



Superintendencia de Notariado y Registro

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 No se realiza actividades relacionadas en este punto, ya que durante este periodo se trabaja en revisión de folios, índices y cartulinas.
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 realizan actividades relacionadas en este punto, ya que durante este periodo se trabaja en revisión de informes.
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 realiza elaboración de los instructivos, ni protocolos, ni guías y demás documentos, ya que se adelanta revisión documental.
7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	7.1 No se realiza la actividad relacionada en este punto, ya que se trabaja en revisión de informes.
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 cumplimiento de sus aportes.	8.1 No se realizan consultas, debido a apoyo realizado en proyecto 1515.
9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	9.1 No se realizan actividades relacionadas en este punto, ya que durante este periodo se trabaja en proyecto 1515.
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	10.1 No se realizan actividades relacionadas en este punto.
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	11.1 No hay requerimientos de participación en esa actividad.
12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	12.1 Se entrega hojas de correcciones de folios revisados de ORIP asignadas a la persona encargada del consorcio Soluciones BPO para realizar las subsanaciones correspondientes. Evidencia 2
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 Se cuidan, protegen y guardan los documentos objeto de revisión de la ORIP La Dorada, Santa fe de Antioquia, Girardota, Santa Rosa de Cabal y Zapatoca al ser manipulados, organizándolos en su respectiva carpeta y caja, de acuerdo a indicaciones, ubicándolos en la zona designada. Evidencia 3



Superintendencia de Notariado y Registro

14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	14.1 Se brinda apoyo de forma personal, garantizando eficiencia en actividades.
15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	15.1 Se realiza funciones asignadas por el líder del proyecto contrato.

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.
No aplica

OBSERVACIONES GENERALES

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

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

Correo electrónico: luisf.martinezc@supernotariado.gov.co

Usuario: Luis Fernando Martinez Cortazar

El presente informe se firma, a los 23 días del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

LUIS FERNANDO MARTINEZ CORTAZAR

TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

Revisó: Daniel Andres Rincon Hernandez- Profesional Especializado Tipo C