Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	28	MES	01	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: YENCY LORENA DIAZ SANCHEZ
No DE CONTRATO: 198 de 2026.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: del 07 al 30 de ENERO 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 Elabore el informe de ejecución y la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias del mes de Enero de 2026, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección administrativa y financiera.
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 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.
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	3.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	
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 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.
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 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.
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 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.
7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	7.1 Se realizó contacto telefónico con los contratistas con el fin de solicitar la documentación requerida para el proceso de contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro. 7.2 Se llevó a cabo la revisión detallada de la documentación recibida, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad. 7.3 Se identificaron inconsistencias, documentos incompletos o errores, y se solicitó a los contratistas la respectiva corrección o ajuste de la información. 7.4 Se organizó y estructuró la documentación de manera ordenada, garantizando su correcta clasificación conforme a los lineamientos del proceso.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	7.5 Se realizó la clasificación y carga de la información en los sistemas correspondientes, con el fin de dar continuidad y avanzar en el proceso de contratación de la entidad. 7. 6 Se realizó el alimento y actualización de la base de datos de contratación correspondiente al período previo a la aplicación de la Ley de Garantías, registrando de manera precisa y oportuna la información requerida.
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 Se efectuó la verificación del estado de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, mediante la revisión de la información registrada en la ADRES, con el propósito de confirmar el cumplimiento de sus obligaciones legales.
9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	9.1 Se realizó la validación y revisión de las cuentas de cobro de los contratistas, de acuerdo con las competencias del Grupo de Gestión Documental, verificando los días efectivamente laborados y a cobrar, el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y la consistencia de la documentación soporte. En los casos en que se identificaron inconsistencias o errores, se procedió con la devolución de la cuenta de cobro, indicando de manera clara las observaciones para su respectiva corrección.
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad,	10. Se participó en dos (2) capacitaciones y jornadas de sensibilización ofrecidas por la entidad, relacionadas con el objeto del

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	contrato, enfocadas en la recepción de documentación para procesos de contratación y en el manejo de la plataforma DOCU, fortaleciendo los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	11.1 Se participó, cuando fue requerido, en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, dando cumplimiento oportuno a las tareas asignadas. Asimismo, se mantuvo permanente disposición para atender las instrucciones impartidas por el lider inmediato, ejecutando de manera responsable todas las actividades encomendadas.
12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	12.1 Se realizó la entrega de los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, incluyendo antecedentes, datos y procedimientos, efectuando el cargue oportuno y completo de la información solicitada por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), conforme a los lineamientos establecidos.
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 realizó contacto telefónico con los contratistas con el fin de solicitar la documentación requerida para el proceso de contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro. 13.2 Se llevó a cabo la revisión detallada de la documentación recibida, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad. 13.3 Se identificaron inconsistencias, documentos incompletos o errores, y se

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	solicitó a los contratistas la respectiva corrección o ajuste de la información. 13.4 Se organizó y estructuró la documentación de manera ordenada, garantizando su correcta clasificación conforme a los lineamientos del proceso. 13.5 Se realizó la clasificación y carga de la información en los sistemas correspondientes, con el fin de dar continuidad y avanzar en el proceso de contratación de la entidad.
14. Prestar en forma personal los servicios técnicos por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	14.1 Se prestaron los servicios tecnicos de manera personal, directa y presencial, sin realizar ningún tipo de subcontratación, dando estricto cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas.
15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	15.1 Se atendieron las funciones adicionales asignadas por el supervisor del contrato, conforme a la naturaleza del mismo y a los lineamientos institucionales. 15.2 Se realizó la revisión y subsanación del proceso de liberación de reservas presupuestales de la vigencia 2025 correspondientes a veintiocho (28) contratos, en atención a lo establecido en la Circular CIR-2026-000001-4 del 2 de enero de 2026. 15.3 Se recopilaron y adjuntaron las evidencias correspondientes al proceso realizado, garantizando su correcta organización y trazabilidad.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	15.4 Se solicitó a los contratistas el envío del formato de liberación de reservas presupuestales, el cual fue verificado y anexado a la carpeta de evidencias. 15.5 Se efectuó el cargue de la documentación y soportes en la plataforma DOCU, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos por la entidad. 15. 6 Se realizó el alimento y actualización de la base de datos de contratación correspondiente al período previo a la aplicación de la Ley de Garantías, registrando de manera precisa y oportuna la información requerida. .

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

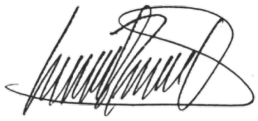
Seguimiento y apoyo con relación a las reservas presupuestales vigencia 2025	Pendiente actas de ajuste de compromiso presupuestal de GGD

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo 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: Yency.diaz@supernotariado.gov.co
Usuario: Yency.diaz

El presente informe se firma, el día 28 del mes de enero del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



YENCY LORENA DIAZ SANCHEZ

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Fabiola Yanira Alfonso Capera