Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	206 DEL 2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE ABRIL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1018474898
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	23 de abril de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	CORDINADOR GESTION DOCUMENTAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concerta con el líder del proyecto el cronograma de actividades cumpliendo a cabalidad con las metas programadas para el mes de marzo teniendo en cuenta los componentes de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS. Evidencia: - Informe de actividades mes marzo, abril. Acta 1 BM 007 ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15 ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2 ,3 ANS DIGITALIZACION 6,7,8,9,10,11,12,13,14	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
2	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.	Se realiza apoyo en actividades archivísticas frente al proceso de conservación y digitalización producto terminado de las ORIP Cali y Aguadas, perteneciente al Contrato No. BM-007 de 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. Evidencias: Acta 1 BM 007 ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15 ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2 ,3 ANS DIGITALIZACION 6,7,8,9,10,11,12,13,14	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
3	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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
4	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.	Se Apoyo la revisión de información de los diagnósticos de los Libros de Antiguo Sistema, Contrato BM – 07 de 2025. Acta 1 BM 007 ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15 ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2 ,3 ANS DIGITALIZACION 6,7,8,9,10,11,12,13,14	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
5	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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
6	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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
7	7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
8	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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
9	9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
10	10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a capacitación del proceso de apoyo del contrato BM007 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. Acta 1 BM 007 ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15 ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2 ,3 ANS DIGITALIZACION 6,7,8,9,10,11,12,13,14	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
11	11.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se asistió de manera presencial en las reuniones y mesas de trabajo llevadas a cabo por el líder del proyecto cumpliendo a cabalidad con los lineamientos impartidos para el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
12	12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realizó entrega de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS que han sido revisados de acuerdo con el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
13	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.	Cuido, protejo y guardo reserva de los documentos que han sido manipulados, seleccionados y puestos a recepción para las actividades de gestión documental bajo los principios de ética profesional.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
14	14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se Presto en forma personal los servicios profesionales sin subcontratar la labor	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true
15	15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo se realizó acompañamiento a las conservadoras, para subsanación los 9 de marzo,11 de marzo,18 de marzo, 7 de abril, 8 de abril, 14 de abril. Se apoyó en la revisión y organización en libros de testamento.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29-E86D9970378D%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E374848-8B44-42F9-A93B-8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT_%20BM07%20-%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

NOTA:Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

Andrea Stefania Gutierrez Velez

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C 1018474898

Reviso: Luis Alfredo Paez Sepulveda- Tecnico Administrativo