



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JULIANA VALENTINA PACHECO

TRIANA No DE CONTRATO: 429 de 2026.

PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A.

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.

PERIODO: Del 1 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. 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.	Se presentan de manera oportuna los informes de ejecución contractual y las cuentas de cobro mensuales, cumpliendo con los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando claridad y detalle en las actividades y resultados.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se brinda apoyo permanente en la supervisión de contratos y en el seguimiento técnico de los componentes relacionados con la intervención documental en las series documentales de la SNR.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Se realizó inventario FUID de la ORIP MONTERIA (2 cajas) <i>Evidencia 1.</i>
4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	No se requirió esta actividad para el mes en curso.



Superintendencia de Notariado y Registro

5. Brindar apoyo en 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 procedimientos archivísticos establecidos.	No se requirió esta actividad para el mes en curso
6. 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.	No se requirió esta actividad para el mes en curso
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.	No se requirió esta actividad para el mes en curso
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	No se requirió esta actividad para el mes en curso
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	Realización de Búsquedas, incorporación y digitalización de expedientes solicitados al archivo central, por las oficinas de registro a nivel nacional y nivel central de la entidad. Gestión de correo ARCHIVO CENTRAL (Discos 161), <i>Evidencia 2</i>
10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	No se requirió esta actividad para el mes en curso
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se requirió esta actividad para el mes en curso
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Se participa en las reuniones y mesas de trabajo, entregando oportunamente las tareas asignadas.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	Se garantiza la confidencialidad y reserva de los documentos manipulados, bajo principios de ética profesional.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presta el servicio de manera personal, sin subcontratación, cumpliendo con responsabilidad y compromiso.
16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	Se asumen las demás funciones asignadas por la supervisión, en coherencia con la naturaleza del contrato.

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://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:f:/r/personal/jenny_ortiz_supernotariado_gov_co/Documents/A%C3%91O%202026/MA RZO/INVENTARIOS/VALENTINA?e=5%3af66eb3ca752e42cb8617c844028fa892&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8anVsaWFuYS5wYWNoZWNoQHN1cGVybm90YXJpYWRvLmdvdi5jb3xiY2YzZjNiYmJlMDE0NmM0MDMyYzA4ZGU4Mzk2NTY4OHw5YjFIY2ZhYWw2NzU0MmVlYjI5NzBIYWVvINTFiY2M0Y3wwfDB8NjM5MDkyODc4ODY3NTg5MzE3fFVua25vd258VfDgcGJHwNniM2Q4ZXIKRmJYQjBIVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFhXHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNjc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=TVFRMjNiMWVhdW9palk0eEd2eGFaWHVhQmxyYm0yQzdEc1hpdS9wN2JCcz0%3d



Superintendencia de Notariado y Registro

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

SNR Correo electrónico: juliana.pacheco@supernotariado.gov.co

Usuario: juliana.pacheco

El presente informe se firma, al 24 día del mes Marzo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Juliana Valentina Pacheco

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Diana Patricia Alvarado