



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DI A	22	ME S	01	AÑ O	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LUZ MAYERLY ALVAREZ MONROY

No DE CONTRATO: 2967 de 2025.

PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF GD

PERIODO: del 11 al 30 de DICIEMBRE de 2025.

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 detalles de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	1.1 Realice el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro del mes de diciembre cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
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	2.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre
3. Apoyar en las diferentes actividades y áreas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE	3.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre

4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento	4.1 Apoyé en las actividades de digitalización de actas y libros de patrimonio colombiano de acuerdo con el ciclo vital del documento
--	---

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49
Interior 201 Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04 Versión:
05 Fecha: 02 – 07 - 2024



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. (Anexo 1)
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	5.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre.
6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrantes de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	6.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre.
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archive Central de la Entidad.	7.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archive Central	8.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre.

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)	9. 1 Se realizó apoyo en el área de Gestión Documental en la bodega del contrato 1591 UT ARCADOC SNR LAS (Lockers Colombia), Manejando, validando y revisando exhaustivamente más de 90 carpetas de diferentes actas (desde el acta 79 hasta el acta 95), priorizando la debida conservación de la información, su legibilidad e integridad bajo diferentes estándares y parámetros establecidos por la SNR; y asegurando el cumplimiento con respecto a la cantidad de producción y fechas asignadas. (Anexo 1)
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 alteras, según lo estipulado en la Resolución	10.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre

Página | 2

Superintendencia de Notariado y Registro Dirección: Calle 26 N° 13 – 49
Interior 201 Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 04 Versión:
05 Fecha: 02 – 07 - 2024



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11.1 No se realizaron actividades en el periodo del mes de diciembre
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las (áreas asignadas	12.1 Se contó con participación activa en las pequeñas reuniones de grupo de producción para la revisión de calidad del archivo digitalizado a manejar y reportar realizadas por la líder Laura Stefani Hernández
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	13. 1 Se realiza la entrega de los documentos pertinentes que integran la ejecución del presente contrato a la SNR.

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.	14.1 Se aseguró el debido cuidado, protección y manipulación de los documentos reservados y asignados para revisión puestos a disposición para la elaboración de las actividades de gestión documental encomendadas.
15. Prestar de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	15.1 Se contó con una prestación de personal de servicios de calidad, eficiente y cumplida, logrando a cabalidad con las fechas establecidas para entregas y revisiones del archivo físico y digital asignado para la revisión exhaustiva.
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	16.1 Se asumieron las funciones asignadas por la líder Laura Hernández, de revisión de calidad, manejo de archivo y comparación y reporte de observaciones e irregularidades para corrección del archivo físico y el digital. (Anexo 1)

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.

Página | 3



1. Carpeta Digitalización del Contrato 1591 UR ARCADOC:
https://supernotariadoyregistro.my.sharepoint.com/personal/laura_hernandez_supernotariado_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2FLaura%5Fhernandez%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATO%201591%20UR%20ARCADOC%2FDIGITALIZACION%20C3%93N&ga=1
2. Carpeta en el Explorador de Archivos: "ACTAS (\nas114-It) (O:) "con las carpetas correspondientes a revisión desde el ACTA-074 al ACTA-095

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

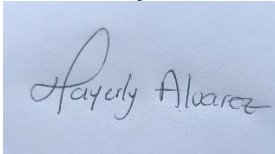
Correo electrónico: NO ASIGNADO

Usuario: NO ASIGNADO

El presente informe se firma, 22 día 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

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink that reads "Fajely Alvarez".

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Laura Hernández Estepa - Profesional Universitario 