



Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	MES	03	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA.
No. DE CONTRATO: 428 DEL 2026.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL – GGD.
PERIODO: 01 AL 30 DE MARZO DE 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato desde el 01 al 30 de marzo de 2026:

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 inicia la ejecución contractual con la presentación del informe correspondiente al mes de marzo de 2026, con el fin de ser revisado por la supervisión y avalado por la misma, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. Del mismo modo, se definen las actividades que serán objeto de apoyo, para la verificación y posterior traslado de los Antecedentes Registrales.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento y revisión técnica a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Durante el presente periodo se brinda apoyo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico y protocolos, para la verificación y validación de los antecedentes registrales-expedientes. En esta fase se culminan las actividades de validación, revisión, apoyo y acompañamiento para las líneas de producto terminado – embalaje, re-almacenamiento, rótulos y FUID. Evidencia: ✓ FUID-verificación matriculas, turnos y rótulos de caja y carpeta.
3. Realizar las actividades propias en la revisión de los procesos, procedimientos y	Se realiza acompañamiento, retroalimentación constante al equipo de trabajo impartiendo directrices frente a la revisión en la calidad frente al producto terminado.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
cronogramas de trabajo de los proyectos de intervención documental.	Evidencia: FUID-verificación matriculas, turnos y rótulos de caja y carpeta. Se realiza el acompañamiento, seguimiento y apoyo a las novedades que tienen los técnicos frente a: Expediente de Antecedentes Registrales: - Orden del expediente en H.C (cada documento principal debe contener fecha de impresión o radicación y número de radicado “revisión aleatoria”). - Fecha inicial = Primera inscripción histórica. - Fecha final = Última inscripción incorporada al expediente. - cantidad de folios. - Relación de mapas y Cd's en H.C. - Rótulos de caja y carpeta (ORIP y código, rango de matrículas, fechas extremas, cantidad de carpetas en caja, cantidad de folios por carpeta, tomo si aplica). Lo anterior, con el fin de verificar la información y poder realizar las transferencias al archivo central de la SNR.
4. Elaborar informes estadísticos de acuerdo con los proyectos de gestión documental.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
5. Definir estrategias de trabajo y medición de tiempos en el marco de los procesos de intervención documental.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
6. Apoyo administrativo en la supervisión técnica de los contratos de organización y digitalización de libros de antiguo sistema y antecedentes registrales	Durante el presente periodo se brindó apoyo administrativo a la supervisión técnica, los cuales están asociado a la organización y digitalización de los Antecedentes Registrales, contribuyendo al seguimiento, control y cumplimiento de las actividades contractuales establecidas. Evidencia: ✓ FUID-verificación matriculas, turnos y rótulos de caja y carpeta.
7. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Durante el periodo contractual se realizó la entrega a la SNR de los documentos derivados de la ejecución del contrato, junto con sus antecedentes, borradores, datos y procedimientos, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Apoyar a la elaboración de conceptos técnicos que sean necesarios frente a los	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
requerimientos relacionados con el objeto del contrato.	
9. 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.	Durante el desarrollo de las actividades contractuales se aseguró la custodia, protección y confidencialidad de los documentos intervenidos, garantizando su adecuada manipulación, organización y disposición final, de acuerdo con los principios de la ética profesional y la normativa aplicable.
10. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Los servicios profesionales contratados son prestados de manera personal, sin subcontratación de la mano de obra encomendada, asegurando un desempeño ético, responsable y alineado con las condiciones contractuales.
11. 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.	Durante la ejecución contractual si hay funciones adicionales asignadas por el supervisor del contrato, serán atendidas y desarrolladas, de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el alcance de las responsabilidades establecidas. Se realiza la revisión y verificación de los informes de ejecución presentados por los contratistas de apoyo a la supervisión, con el fin de gestionar oportunamente sus respectivas cuentas de cobro.

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

Tema	Estado	Observaciones
Realizar seguimiento a la metodología de trabajo operativo en la revisión de cajas y carpetas con el fin de establecer producción y metas de cajas a realizar en el desarrollo de la verificación y punteo de los Antecedentes Registrales y Folios Matricula Inmobiliaria.	En curso.	Se encuentra en ejecución, donde se está recaudando la información necesaria para la toma de decisiones.

OBSERVACIONES GENERALES

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

AGRUPACIÓN N. 1 P&S

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



Superintendencia de Notariado y Registro



Correo electrónico: Laura.hernandez@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 20 días del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
Supervisor

LAURA STEFANI HERNANDEZ ESTEPA
Contratista

Reviso: Carlos Andrés Muñoz - PE GGD.