



# Superintendencia de Notariado y Registro

## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	03	AÑO	2026

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** SANDRA PATRICIA ZAMBRANO NAVARRETE  
**No DE CONTRATO:** 807 de 2026.  
**PERFIL:** TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO A  
**DEPENDENCIA:** GRUPO GESTION DOCUMENTAL.  
**PERIODO:** del 01 al 28 de FEBRERO 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.

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 presenta informe de manera puntual del periodo de 1 al 28 de febrero a la profesional de apoyo a la supervisión Leyda Velasco <b>EVIDENCIAS OBLIGACIÓN N. 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe del 1 a 28 de febrero 2026</li><li>- CXC Sandra Zambrano</li></ul>
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento y revisión técnica a los diferentes componentes para la intervención de archivos en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Durante el periodo de enero, la profesional Leyda Velasco, en calidad de apoya a la supervisión del contrato, me asignó el desarrollo de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo al contrato 1588-2025 en calidad de conservación y organización de los Libros de Antiguo Sistema</li><li>• Apoyo en la subsanación de actas y notificaciones.</li><li>• Apoyo en revisión y embalaje para traslado a la bodega de Celta.</li></ul>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Punteo para cargue de LAS a bodega Celta</li><li>• Apoyo en revisión de FUID para realizar subsanaciones.</li></ul> <b>EVIDENCIA OBLIGACION N.2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Base de FUID</li><li>- Correos enviado notificaciones</li><li>- Punteo y embalaje</li></ul>
3. Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento, aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	Se brindó apoyo en el desarrollo de actividades de auditoría relacionadas con el proceso de organización documental en el contrato 1588, organización y revisión de FUID. Estas acciones se ejecutaron en coordinación con los profesionales en conservación de la SNR, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en los anexos técnicos del contrato. <b>EVIDENCIA OBLIGACION N.3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Base FUID</li></ul>
4. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones Documentales en los archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con la obligación. Sin embargo, me mantuve disponible para atender cualquier requerimiento que pudiera surgir en el marco de esta Obligación.
5. 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 realiza apoyo, de auditoría de FUID de las ORIP de Cartago, Loricá, Magangué, Carmen de Bolívar, Cereté y Riohacha, verificando nombramiento, descripción, fechas extremas, cantidad de folios de las diferentes L.A.S. trasladadas y revisión de LAS en físico. <b>EVIDENCIA OBLIGACION N.5</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Base FUID</li></ul>



## Superintendencia de Notariado y Registro

6. 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.	Para este periodo se realiza el proceso de transferencia de LAS del contrato 1588-2025 <b>EVIDENCIA OBLIGACION N.6</b> - Registro fotográfico
7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con la obligación. Sin embargo, me mantuve disponible para atender cualquier requerimiento que pudiera surgir en el marco de esta Obligación.
8. 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).	Se realiza apoyo en subsanaciones de actas para poder elaborar los formatos de ANS notificaciones dentro del marco del contrato 1588-2025.
9. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos que reposan en estas instalaciones.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con la obligación. Sin embargo, me mantuve disponible para atender cualquier requerimiento que pudiera surgir en el marco de esta Obligación.
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con la obligación. Sin embargo, me mantuve disponible para atender cualquier requerimiento que pudiera surgir en el marco de esta Obligación.
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con la obligación. Sin embargo, me mantuve disponible para atender cualquier requerimiento que pudiera surgir en el marco de esta Obligación.
12. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	En este periodo contractual cada uno de los documentos ejecutados fueron entregados según las directrices asignadas, dentro del marco del contrato 1588-2025.
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.	Mantuve reserva absoluta de la información consignada en los documentos que tuve que intervenir durante el periodo de FEBRERO



## Superintendencia de Notariado y Registro

14. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	En este periodo contractual cada una de las actividades asignadas fueron realizadas personalmente.
15. 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.	En este periodo contractual cada una de las funciones asignadas por el supervisor fueron realizadas según las directrices asignadas.

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo Contrato 1588 de 2025	En curso	Apoyo a la Supervisión

### OBSERVACIONES GENERALES

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

<https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%2DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIR ECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2023%2FCTO%2E%202386%20de%202023&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613>

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

Correo electrónico: sandra.zambrano@supernotariado.gov.co

Usuario: sandra,zambrano

El presente informe se firma, al 03 día del mes de MARZO del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.**

**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**



**SANDRA PATRICIA ZAMBRANO NAVARRETE**

**Firma del funcionario o contratista**

Revisó: LEYDA VELASCO RINCON – TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO C

