



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	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 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.

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 30 de marzo a la profesional de apoyo a la supervisión Laura Hernández EVIDENCIAS OBLIGACIÓN N. 1 - Informe del 1 a 30 de marzo 2026 - CXC Sandra Zambrano
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 marzo, el profesional Luis Páez, en calidad de apoyo a la supervisión del contrato, me asignó el desarrollo de las siguientes actividades: • Apoyo al contrato BM007 en calidad de conservación y revisión de imágenes de los Libros de Antiguo Sistema Marzo del 9 al 13 de 2026 CONSERVACION -Acta 11 de Cali :11 L.A.S.



Superintendencia de Notariado y Registro

	-Acta 1 de Aguadas :7 L.A.S. -Acta 2 de Aguadas : 14 L.A.S DIGITALIZACION -Acta 2 Cali: 3 L.A.S. -Acta 3 Cali primera revisión. 13 L.A.S. segunda revisión: 15 L.A.S. Durante el periodo de marzo, la profesional Laura Hernández, en calidad de apoyo a la supervisión del contrato, me asignó el desarrollo de las siguientes actividades: • Apoyo en el contrato 1401 con punteo de producto terminado para su traslado a archivo central. - 18-03-2026: 20 cajas -19-03-2026:18 cajas -20-03-2026:17 cajas EVIDENCIA OBLIGACION N.2 - ANS de conservación y digitalización del contrato BM007 - Base FUID ORIP de Cáqueza
--	---



Superintendencia de Notariado y Registro

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 conservación y digitalización contrato BM007 revisión de FUID del contrato 1401. 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. EVIDENCIA OBLIGACION N.3 - ANS de conservación y digitalización del contrato BM007 - Base FUID ORIP de Cáqueza
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.	Se brindo apoyo con punteo para traslado de documentación antecedentes registrales. EVIDENCIA OBLIGACION N.4 - Base de FUID
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.	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
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 alistamiento para transferencia de cajas x-300. EVIDENCIA OBLIGACION N.6 - Base FUID
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).	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.



Superintendencia de Notariado y Registro

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 BM007 Y 1401.
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 MARZO
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.



Superintendencia de Notariado y Registro

Tema	Estado	Observaciones
Revisión cajas Antecedentes Registrales	En curso	Se proyecta al 30 de marzo la revisión y control de calidad en el proceso de punteo de producto terminado de 119 cajas de Antecedentes Registrales con sus respectivas subsanaciones de la Orip de Cáqueza

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de compute 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%20DAF%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 20 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

SANDRA PATRICIA ZAMBRANO NAVARRETE

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Laura Hernandez – Profesional GGD