Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	207 - 2026
PERIODO DE INFORME	01/04/2026 AL 30/04/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Myriam Cristina Barrera Benavides	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	55.183.018
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	2404/2026
NOMBRE SUPERVISOR	Leonel Edgardo Riveros Diaz	CARGO SUPERVISOR	Coordinador Grupo de Gestion Documental

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se establece un cronograma de trabajo en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental, representada por la Profesional Sarah Rodríguez Barrera, el cual consiste en dar apoyar al Dirección Administrativo Notarial DAN nivel central de la SNR.	N/A
2	Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Apoye en las diferentes actividades archivísticas en la parte de calidad y organización, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad: Del 01 al 30 de abril del 2026, en el Grupo de Dirección Administrativa Notarial (DAN), se realizó la organización de hoja de vida y foliación de 74 carpetas correspondientes a los notarios inactivos. Del 01 al 30 de abril del 2026 se verifico en base de datos del archivo del DAN que la documentación de cada carpeta corresodiera al notario, debidamente organizadas y completas a la base actual haciendo cambios necesarios. Se relazaron 101 verificaciones. https://supernotariadoyregistro my.sharepoint.com/:x:/r/personal/maria_sevillano_supernotariado_gov_co/Documents/DAN/ARCHIVO%20DAN/BASE%20DE%20DATOS%20ARCHIVO%20DAN.xlsx?d=w2790149d46c74461a290fd1fa7a8350d&csf=1&web=1&e=c8zUzE	Anexo No. 1 Evidencias fotográficas. Anexo No. 2 Control expedientes inactivos. Anexo No. 3 Re-foliacion.
3	Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se brindó apoyo para adelantar la revisión de la documentación, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad y como están descrita en la obligación anterior.	N/A
4	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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
5	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
6	Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se equieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
8	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia el grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el mes de abril de 2026, se asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones relacionadas con el control de calidad en la documentación que se está programando, organización y foliación de los expedientes correspondientes en la Dirección Administrativo Notarial DAN.	N/A
11	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 requeridas por parte de los profesionales y/o personal designado del Grupo de Gestión Documental.	N/A
12	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Toda la documentación se entrega a los líderes o supervisores y del mismo modo se encuentran anexos al repositorio digital en SharePoint y al SECOP II	https://supernotariadoyregistro my.sharepoint.com/:x:/r/personal/maria_sevillano_supernotariado_gov_co/Documents/DAN/ARCHIVO%20DAN/BASE%20DE%20DATOS%20ARCHIVO%20DAN.xlsx?d=w2790149d46c74461a290fd1fa7a8350d&csf=1&web=1&e=c8zUzE
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.	Se mantiene reserva de la documentación que está bajo el proceso de organización. Realizando limpieza, identificación de documentos contaminados brindando una disposición Final adecuada a medida que se presente en cada proyecto.	N/A
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Los servicios por los cuales he sido contratado se presentan de forma personal, por lo que, en virtud de lo anterior, no subcontrataré las labores que me han sido encomendadas. Esto se respalda conforme a las evidencias presentadas en el informe actual.	N/A
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 55183018

Revisó: Sarah Rodríguez Barrera