Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 02 | MES | 02 | AÑO | 2026 |

## DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** DANIELA SOLANO LÓPEZ
**No DE CONTRATO:** 204 de 2026.
**PERFIL:** TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
**DEPENDENCIA:** GESTION DOCUMENTAL.
**PERIODO:** del 14 al 31 de ENERO de 2026.
**SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.**
**CARGO: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.**

## DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato No. 204 de 2026, se presenta el informe mensual de las actividades realizadas durante el período de enero. Este informe resume los resultados obtenidos y las tareas completadas conforme a los términos y condiciones acordados en el mencionado contrato.

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | Se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos mediante la presentación oportuna de los informes mensuales de ejecución contractual y de las respectivas cuentas de cobro durante la vigencia del contrato, garantizando la claridad, precisión y detalle de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, los cuales se encuentran consolidados en el presente Informe.<br><br>**- Evidencia Obligación 1**<br>– ANS Excel CTO 1515 |
| 2. Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del | Se brindó acompañamiento técnico en las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, aplicando de |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad | manera rigurosa las Tablas de Retención Documental vigentes de la Entidad. Asimismo, se aseguró la verificación de los parámetros de calidad de los antecedentes registrales, en el marco de las acciones de seguimiento y control técnico del Contrato 1515 de 2026.<br><br>De igual manera, se efectuó el diligenciamiento diario del ANS conforme a los criterios establecidos para el control de calidad, registrando los resultados mediante la marcación con una "X" en la casilla correspondiente, de acuerdo con los hallazgos identificados. Dichos criterios incluyen: resolución, legibilidad, integridad, orientación y alineación del documento, peso de la imagen, capa de texto/OCR, metadata embebida, sellado del PDF/A, FUID, hoja de control, realmacenamiento en caja, realmacenamiento en carpeta, rótulo de carpeta y rótulo de caja.<br>Actividades realizadas:<br>1. Continuación de los procesos de revisión y control de calidad en las actividades técnicas de organización, primeros auxilios documentales, foliación, producto terminado de digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación antecedentes registrales correspondientes a las ORIP: Honda, Santa Fe de Antioquia,<br>**Evidencia Obligación 2**<br>• ORIP Honda – Revisión de expedientes:<br>• Caja 1<br>• Caja 33, Folio de matrícula 362-92 al 362-131<br>• Caja 05 Folio de matrícula 362-2567 al 362-3236 |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| | • Caja 100 Folio de matrícula 362-3441 al 362-3454<br>• ORIP Santa fe de Antioquia – Revisión de expedientes: Caja 18, Folio de matrícula 024-11457 al 024-12166<br>• Caja 31, Folio de matrícula 024-19889 al 024-20639<br>• Caja 12, Folio de matrícula 024-7239 al 024-8012<br>• Caja 72, Folio de matrícula 024-2785 al 024-2910<br>• Caja 64, Folio de matrícula 024-2099 al 024-440<br>• Caja 195, Folio de matrícula 024-17602 al 024-17768<br>• Caja 7, Folio de matrícula 024-3567 al 024-4308<br>• Caja 11, Folio de matrícula 024-6500 al 024-7238<br>• Caja 13, Folio de matrícula 024-8013 al 024-8824<br>• Caja 14, Folio de matrícula 024-8825 al 024-9550<br>• Caja 27, Folio de matrícula 024-16792 al 024-17500<br>• Caja 46, Folio de matrícula 024-784 al 024-848<br>• Caja 50, Folio de matrícula 024-1043 al 024-1132<br>• Caja 54, Folio de matrícula 024-1378 al 024-1439<br>• Caja 59, Folio de matrícula 024-1732 al 024-1804<br>• Caja 60, Folio de matrícula 024-1805 al 024-1886<br>• Caja 76, Folio de matrícula 024-3245 al 024-3347<br>• Caja 80, Folio de matrícula 024-3721 al 024-3863<br>• Caja 89, Folio de matrícula 024-5041 al 024-5250<br>• Caja 97, Folio de matrícula 024-6255 al 024-6429<br>• Caja 121, Folio de matrícula 024-10037 al 024-10147 |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| | • Caja 113, Folio de matrícula 024-9333 al 024-9430<br>• Caja 131, Folio de matrícula 024-11137 al 024-11292<br>• Caja 138, Folio de matrícula 024-12047 al 024-12196<br>• Caja 146, Folio de matrícula 024-13008 al 024-13127<br>• Caja 153, Folio de matrícula 024-13698 al 024-13789<br>• Caja 169, Folio de matrícula 024-15360 al 024-15405<br>• Caja 177, Folio de matrícula 024-15999 al 024-16041<br>• Caja 178, Folio de matrícula 024-16042 al 024-16124<br>• Caja 180, Folio de matrícula 024-16155 al 024-16187<br>• Caja 197, Folio de matrícula 024-17920 al 024-18057<br>• Caja 180, Folio de matrícula 024-16155 al 024-16187 |
| 3. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias<br>documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. | Se ejecutaron actividades de control de calidad y se brindó acompañamiento técnico en los procesos de selección, ordenación, identificación y organización de fondos documentales acumulados, garantizando la aplicación estricta de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos vigentes para los archivos de gestión y el archivo central. Estas acciones incluyeron la verificación y preparación de los procesos de traslado, transferencia y eliminación documental, conforme a los lineamientos normativos y a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.<br><br>**- Obligación 3**<br>Fotografías del N° 1 al 27 |
| 4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de | Se consolidaron los reportes de hallazgos y no conformidades detectadas durante |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. | las actividades de control de calidad, los cuales fueron subsanados oportunamente por los contratistas, permitiendo obtener diagnósticos más integrales sobre el estado de los procesos y fortalecer el mejoramiento continuo de la gestión documental de la SNR, de conformidad con los lineamientos técnicos y archivísticos vigentes.<br><br>**Obligación 4:**<br>– ANS Excel CTO 1515 |
| 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. | En el período señalado no se realizó esta actividad. |
| 6. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central | Se supervisó la aplicación de los lineamientos técnicos para la formulación de los protocolos de digitalización y control de calidad de la Serie Documental de Registros de Matrícula Inmobiliaria, en concordancia con las directrices impartidas por los líderes de grupo. Estas actividades se desarrollaron como apoyo a la elaboración de los instructivos y documentos requeridos para las distintas etapas de la gestión del Archivo Central, garantizando la estandarización de los procedimientos y el cumplimiento de los criterios archivísticos establecidos.<br><br>**Obligación 6:**<br>Fotografías del N° 1 al 27 |
| 7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental. | Se ejecutaron procesos de revisión, validación y corrección de los documentos requeridos para el soporte de la gestión administrativa, garantizando la verificación de su integridad, consistencia |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| | y conformidad con los lineamientos institucionales. Asimismo, se informó de manera oportuna las novedades detectadas en las ANS del Drive de Gestión Documental y se registraron los soportes correspondientes, en cumplimiento de las funciones técnicas asignadas al Grupo de Gestión Documental y de los procedimientos establecidos para la administración y control de la información.<br><br>**Obligación 7:**<br>– Excel - Honda |
| 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. | No se realizó la consulta de pagos de seguridad social. |
| 9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documenta | No se llevó a cabo la validación y revisión de cuentas de cobro. |
| 10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | Se participó en las jornadas de capacitación y sensibilización relacionadas con los procesos de organización documental. Asimismo, se asistió a las sesiones de Control de Calidad de Antecedentes Registrales impartidas por el líder de grupo, en las cuales se socializaron los requerimientos técnicos, las necesidades, los objetivos y las metas de las actividades asociadas a la gestión documental. Adicionalmente, se recibió capacitación sobre la correcta elaboración de las cuentas de cobro. |
| 11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas | Se participó activamente en las reuniones técnicas y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, garantizando el |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| | cumplimiento puntual de las actividades, entregables y reportes asignados, en alineación con los lineamientos operativos, los protocolos vigentes y los cronogramas establecidos para la ejecución de las funciones del equipo técnico. |
| 12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | Se realizó la entrega de los documentos consolidados derivados de la ejecución contractual, incluyendo antecedentes, borradores, procedimientos, insumos técnicos y demás productos asociados, en los repositorios institucionales y carpetas compartidas habilitadas, garantizando su trazabilidad, integridad y disponibilidad. Todos los documentos fueron cargados y organizados en el Drive de Gestión Documental, de acuerdo con los lineamientos de estandarización, control y administración de la información definidos por los líderes de grupo.<br><br>**Obligación 12**<br>– Excel - Honda |
| 13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón<br>de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. | Se garantizó la custodia, confidencialidad y protección de los documentos manipulados, seleccionados, organizados y remitidos para su disposición final, aplicando los principios de ética profesional y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad definidos en la NTC GP 1000:2009 y la ISO 9001:2008. Estas acciones se ejecutaron conforme a los lineamientos de seguridad de la información, conservación documental y control operacional establecidos por la Entidad.<br>**Obligación 13**<br>1. Digitalización IM, ORIP Patia del Bordo bolsas 31, caja 28 carpeta 2, 3 y 4 matrícula 128-10951 a 128-11214 |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS CONSOLIDADAS |
|---|---|
| | 2. Se dará continuación a los Procesos de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de organización, primeros auxilios y foliación, producto terminado digitalización e indexación, FUID, Hoja de Control, almacenamiento y rotulación. Antecedentes Registrales de las ORIP Honda, Santafé de Antioquia. |
| 14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | Se ejecutaron los servicios profesionales contratados de manera directa, cumpliendo con las obligaciones y responsabilidades del contrato. Las actividades se realizaron con ética, responsabilidad, confidencialidad y calidad técnica, asegurando la prestación adecuada del servicio y el cumplimiento de los lineamientos, protocolos y buenas prácticas de la Entidad. |
| 15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | Se asumieron y desarrollaron todas las funciones adicionales asignadas por la supervisión del contrato, ejecutándolas de manera directa, eficiente y satisfactoria. Estas actividades se realizaron en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y en estricto cumplimiento del alcance, responsabilidades y lineamientos operativos establecidos. Asimismo, se garantizó la adecuada articulación con los procesos técnicos y administrativos asociados, asegurando la atención correcta de los requerimientos complementarios y contribuyendo al cumplimiento integral de los objetivos del contrato. |

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

| Tema | Estado | Observaciones |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| El presente documento consolida las actividades desarrolladas durante la vigencia del Contrato No. 204 de 2025, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los lineamientos impartidos por la supervisión.<br><br>El informe integra los productos mensuales entregados oportunamente correspondiente al mes de enero, y refleja el cumplimiento a satisfacción de la supervisión en las actividades asignadas. | En Proceso. | Durante la ejecución contractual se garantizó la entrega oportuna de informes mensuales, cuentas de cobro, evidencias técnicas y productos documentales, asegurando su trazabilidad y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Grupo de Gestión Documental. Asimismo, se ejecutaron las actividades de revisión y control de calidad de cada proyecto asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y los líderes de grupo. |

**OBSERVACIONES GENERALES**

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

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: danielalopezlil2002@gmail.com
Usuario: Daniela Solano

El presente informe se firma, al 02 día del mes de FEBRERO del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.



**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.**
**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**
**Coordinador grupo de Gestión Documental**



DANIELA SOLANO LÓPEZ
**Firma del funcionario o contratista**
**Tecnico administrativo tipo B**

**Revisó: DANIEL ANDRÉS RINCÓN HERNANDEZ, Profesional especializado tipo C** 