Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	20	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 01 al 28 de FEBRERO de 2026.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
CARGO: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el año:

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. **- Evidencia Obligación 1** Informe mensual
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	Se brindó acompañamiento técnico en las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, aplicando de manera rigurosa las Tablas de Retención Documental vigentes de la Entidad. Asimismo, se aseguró la verificación de los

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	parámetros de calidad de los antecedentes registrales, en el marco de las acciones de seguimiento y control técnico del Contrato 1515 de 2026. 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. Actividades realizadas: 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: Santa Fe de Antioquia,Zapatoca, La Dorada, Girardota y Santa Rosa de Cabal. **Evidencia Obligación** 2 Formato ANS Revisión Cajas ➢ Orip Santa fe de antioquia: - Total de Cajas realizadas 7 - Orip Zapatoca: - Total de cajas realizadas 7, adicional - Caja 173 indices, Carpeta 1 - Caja 175 indices, Carpeta 2, Carpeta 3, Carpeta 5 y Carpeta 8.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	➢ Orip La Dorada: - Total de cajas realizadas 12 ➢ Orip Girardota: - Total de Cajas revisadas 35 ➢ Orip Santa Rosa de Cabal: Total cajas realizadas 17
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.	No se ejecutaron estas actividades durante este periodo.
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.	Se consolidaron los reportes de hallazgos y no conformidades detectadas durante 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. **Evidencia Obligación 4:** Anexo ANS
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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
	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. **Evidencia Obligación 6:** Formato PDF evidencia fotográfica.
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 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. **Obligación 7:** Formato en Excel ANS
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 realizo 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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se efectuó la entrega de los documentos consolidados derivados de la ejecución contractual incluyendo antecedentes. **Obligación 12:** PDF con evidencias fotográficas
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 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. **Obligación 13** 1. 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 Santafé de Antioquia, La Dorada, Santa Rosa de Cabal, Girardota, Zapatoca.
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.

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS CONSOLIDADAS
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.

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. El informe integra los productos mensuales entregados oportunamente correspondiente al mes de Febrero, 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.

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 20 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