Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ
No DE CONTRATO: 206 DE 2026
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PERIODO: 16 AL 31 DE ENERO 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 en el año:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se concerta con el líder del proyecto el cronograma de actividades cumpliendo a cabalidad con las metas programadas para el mes de enero teniendo en cuenta los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS. **Evidencia:** - Informe de actividades mes enero
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.	**2.1.** Realicé apoyo en actividades archivísticas de digitalización frente al proceso de digitalización producto terminado de las ORIP, Pitalito, Pamplona, Fusagasugá, Purificación, pertenecientes al Contrato No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC. **2.2.** Realicé apoyo en actividades archivísticas de organización frente al proceso de Conservación ORIP Cali, perteneciente al Contrato No. BM-007 de 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025. **Evidencias:** **2.1.** ANS - ORIP, Pitalito, Caloto, Pamplona, Fusagasugá, Purificación. **2.2.** ANS – ORIP Cali.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.
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.	4.1 Apoyé la revisión de información de los diagnósticos de los Libros de Antiguo Sistema, Contrato BM – 07 de 2025. **Evidencia:** 4.1. ANS – Orip Cali
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.	5.1. Recibí y ubiqué los contenedores asignados de los Libros de Antiguo Sistema perteneciente al contrato No. BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025.
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.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.
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 realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.
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	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.	APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.
9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación teniendo en cuenta que se llevó a cabo apoyo en la revisión de los Libros de Antiguo Sistema en los contratos No. 1591 de 2025 suscrito con ARCADOC y BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025, los cuales se encuentran en ejecución contractual.
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 realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
11.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	11. Participé de manera presencial en las reuniones y mesas de trabajo llevadas a cabo por el líder del proyecto cumpliendo a cabalidad con los lineamientos impartidos para el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025.
12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	12. Realicé entrega de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS que han sido revisados de acuerdo con el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 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.	13. Cuido, protege y guardo reserva de los documentos que han sido manipulados, seleccionados y puestos a recepción para las actividades de gestión documental bajo los principios de ética profesional.
14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	14. Presto en forma personal los servicios profesionales sin subcontratar la labor encomendada.
15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Revisión y control de calidad en los procesos técnicos de conservación y digitalización de los Libros de Antiguo Sistema, Contrato BM-07 de 2025.	**EN PROCESO DE REVISIÓN**	Debe continuarse con el proceso de revisión y control de calidad en los procesos técnicos de conservación y digitalización, contrato BM-07 de 2025.

OBSERVACIONES GENERALES

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

DIGITALIZACIÓN - OneDrive
ANS CONSERVACION CONT. BM07 - 2025.xlsx

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: EN TRÁMITE
Usuario: EN TRÁMITE

El presente informe se firma, al tercer (3) 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

Andrea Stefania Gutierrez Velez

ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ
Firma del funcionario o contratista

Revisó: Luis Alfredo Paez Sepúlveda – Técnico.
Sindy Lorena Parra Cabrera – Profesional Especializado Tipo B.