Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2026

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	02	AÑO	2026

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: DEYANIRA CUERVO L.
No DE CONTRATO: 203 de 2026.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DAF. GD.
PERIODO: del 13 al 30 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.	Dando cumplimiento a esta obligación antes de que comience cada mes se planea cuantos libros se deben entregar semanalmente. El plan de trabajo mensual, tareas, fechas y tiempos de ejecución ya fueron abordados conjuntamente con el líder del grupo.
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	El día 13 de enero me presento con el líder Luis Alfredo Páez Sepúlveda, el contrato 203 de 2026 para realizar apoyo a la supervisión conservación de libros, adelantando procesos de calidad en digitalización
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	Se brinda apoyo en las actividades relacionadas con la organización conservación, digitación de antiguos libros de CALI. siguiendo las normas internas de gestión documental en el proyecto BM07.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	
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 revisaron 134 libros. ● **Evidencias 1**
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.	Se realizan las actividades asignadas por la supervisión en la revisión de L.A.S, adelantando los procesos técnicos requeridos y según las indicaciones de los líderes Laura Hernández y Luis Alfredo Páez Sepúlveda de conformidad a las directrices emitidas por la entidad.
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 actualizó de manera continua el drive con los reportes de avance del proceso técnico de gestión documental, aportando en la recolección de los datos relacionados con el estado de los L.A.S, para que sean efectuadas las subsanaciones correspondientes, dando cumplimiento a los requerimientos de calidad de los procesos realizados en conservación y digitalización.
7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental	Apoyo al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas que se me asignaron. ● **Evidencias 1**
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.	Se entregan todos los documentos que sirven de soporte al cumplimiento en el sistema de seguridad social, según planilla del mes.
9.Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	Se da cumplimiento a esta obligación con el presente informe y evidencias para la verificación del cumplimiento de mis obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí y realicé de manera presencial, y virtual a todas las capacitaciones y obligaciones objeto del contrato.
11.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato.
12.Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregan todos los documentos que integran la ejecución del presente contrato, que se encuentran en la ANS compartida y sirven como soporte para la elaboración de actas de entrega de aprobación por conservación, digitalización.
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 protege y reserva la integridad y la información contenida en las unidades documentales manipuladas en razón de las actividades encomendadas.
14.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestan de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable de las actividades y tareas encomendadas.
15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato.

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo a la supervisión-Contrato 1591 de 2025 (Arcadoc).	Finalizado	A la fecha, no se registran temas pendientes por tramitar de mi competencia; todos los libros asignados quedaron debidamente tramitados según se evidencia en el drive.

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.
https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/sites/GGD/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGGD%2FDocumentos%20compartidos%2F530%20DAF%20%2D%20GGD%2F00%2E%20DOCUMENTOS%20DE%20APOYO%2F520%2E%20DIRECCION%20DE%20CONTRATACION%2F12%2E%20CONTRATOS%2F2025&viewid=14cb6023%2D9834%2D4656%2Db1ec%2D757d4a9ca613.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico:
Usuario: deyanira.cuervo

El presente informe se firma, a los 02 días 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



Firma del funcionario o contratista

Revisó: LAURA HERNANDEZ-PROFESIONAL UNIVERSITARIO 