



# Superintendencia de Notariado y Registro

## FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	24	MES	11	AÑO	2025

### DATOS

**NOMBRE CONTRATISTA:** LEIDY JOHANNA JIMENEZ RAMIREZ

**No DE CONTRATO:** 1697 de 2025.

**PERFIL:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO\_B

**DEPENDENCIA:** GESTIÓN DOCUMENTAL.

**PERIODO:** del 01 al 30 de NOVIEMBRE de 2025.

**SUPERVISOR DEL CONTRATO:** JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.  
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL.

### DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Se presenta el informe pertinente, según lineamientos establecidos, dando cumplimiento a esta obligación contractual.
2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Durante el periodo del presente informe, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
4. Apoyar las actividades para la clasificación organización,	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuí en la digitación del inventario de 1656 cajas de la Orip Barranquilla -1951</li></ul>



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Orip Valledupar aplicando las directrices y lineamientos establecidos indicando el contenido de cada documento carpeta o libro que se ingresa en la base, organizándolas en bandejas, con una producción diaria de 5 cajas según indicaciones dadas. <b>(EVIDENCIA N°1,2)</b>
5. Brindar apoyo en 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 procedimientos archivísticos establecidos.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
6. 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 el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	Durante el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272	Durante el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.



## Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a la capacitación de SST el día 11-11-2025 con el señor Eliseo Sepúlveda.
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Durante el periodo del presente informe, no fui requerida, continuo atenta para cuando sea requerido el apoyo.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Entregue conforme a los lineamientos establecidos y las directrices dadas los documentos requeridos para la trazabilidad de la ejecución y soporte de las labores del periodo reportado.
14. 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.	Colabore en la conservación de los documentos según la normativa vigente y las indicaciones de los líderes, realizando el cambio de cajas que estaban estado de deterioro, dejando las observaciones sobre documentos en riesgo de pérdida o posible daño al ser manipulados en las unidades documentales correspondientes a las ORIPS y documentos Notariales.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Desarrolle de forma personal cada una de las labores y actividades establecidas y solicitadas como se establece desde la firma del presente contrato.
16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado

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



## Superintendencia de Notariado y Registro

### OBSERVACIONES GENERALES

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

<https://supernotariadoyregistro.sharepoint.com/:f:/s/GGD/EpHGzI42drxEsIHmlkFxi9sB16OU07sQBapAD3xcCjNSjA?e=otRfPp>

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR

Correo electrónico:

Usuario:

El presente informe se firma, el día 24 del mes de noviembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Johanna Andrea Rodríguez Herrera

**Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato**

**Firma del funcionario o contratista**

Revisó: Diana Alvarado