



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	9	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: RUBI RAMIREZ GARAVITO
No DE CONTRATO: 1266 DE 2025
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los Lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	1. Se coordina con el grupo de gestión documental, la profesional Sarah Rodríguez del cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	2. Se coordina con el grupo de Gestión Documental profesional Sarah Rodríguez Cronograma de actividades a realizar durante el Periodo contractual.



Superintendencia de Notariado y Registro

<p>3. Apoyar las actividades para la clasificación, organización digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital de documentos aplicando las tablas de Retención Documental de la Entidad.</p>	<p>2. Como GGD y bajo la supervisión de la Profesional Sarah Rodríguez.</p> <p>EVIDENCIA N° 1</p> <p>Se realiza apoyo en la oficina de contratos los procesos correspondientes a elaboración de hojas de control, apoyo en impresión y organización de contratos recientes los cuales fueron impresos por los abogados. Con un parcial de 54 contratos intervenidos, siguiendo el cronograma de actividades del plan de trabajo elaborado por la líder Sarah Rodríguez.</p>
<p>4. 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</p>	<p>4. En este periodo contractual no se realizó esta actividad.</p>
<p>5. 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.</p>	<p>5. En este periodo no se realizó esta actividad</p>
<p>6. 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</p>	<p>6. En este periodo no se realizó esta actividad</p>
<p>7. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.</p>	<p>7. En este periodo no se realizó esta actividad</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

8. 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)	8. En este periodo no se realizó esta actividad
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el Objeto del contrato.	9. Recibí indicaciones por la profesional Sarah Rodríguez.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	10. Se mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a los temas que presenten ante cualquier situación que Genere la interrupción de la prestación de los servicios Contratados.
11. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	11. Se entregó cada una de las evidencias de acuerdo con la actividad ejecutada durante el periodo contractual. Se realiza el diligenciamiento de ANS a diario de acuerdo con cada uno de los criterios de control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente.
12. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental Encomendadas, bajo los principios de La ética profesional.	12. En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de los archivos teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los archivos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó una adecuada organización y conservación.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor Encomendada.	13. Durante este periodo contractual cada una de las actividades fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo a los criterios solicitados por la SNR
14. Las demás funciones que el supervisor de lo contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	14. Se está al tanto de las indicaciones dadas en la indicación de funciones que el supervisor indique.



Superintendencia de Notariado y Registro



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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR Correo electrónico:
rubi.ramirez@supernotariado.gov.co

Usuario: rubi.ramirez

El presente informe se firma, a los 9 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista

Reviso: