



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	09	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ANGIE TATIANA GARCIA RODRIGUEZ

No DE CONTRATO: 1818 de 2025.

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.

PERIODO: del 5 de MAYO al 06 de NOVIEMBRE de 2025.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
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. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se coordina con los profesionales de apoyo a la supervisión Diana Carolina Monsalve Rojas y Laura Estefani Hernández Estepa, las actividades a realizar durante el tiempo de contrato para lo cual se indica apoyar la revisión, verificación calidad y conservación del contrato 1590 y 1591 respectivamente de la serie documental libros del antiguo sistema.
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 cumplimiento de esta obligación se da mediante la revisión realizada a la documentación de la ORIP de Piedecuesta, medellin La plata, Pitalito, puerto tejada, Santander de Quilichao, caloto, purificación la cual se realizó de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de organización documental, en la cual se revisaron los siguientes criterios: • Organización • Folio a folio • Rangos de fechas • Foliación



Superintendencia de Notariado y Registro



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.	Se realiza la verificación y validación de las matrículas del contrato 1591, en la cual se revisa la entrega e inventarios documentales de los contenedores, de la misma manera se reciben contenedores del contrato 1591 provenientes de la ORIP pamplona La Plata y Pitalito con libros del antiguo sistema.
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.	En el tiempo de contrato no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 tiempo de contrato no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación..
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.	En el tiempo de contrato no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.
7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	. En el tiempo de contrato no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En el tiempo transcurrido del contrato participe presencial y virtualmente de las capacitaciones y o retroalimentaciones relacionados con el tema de intervención de los LAS. Dirigidas por los líderes Laura Estefani Hernández Estepa y las conservadoras del contrato
9. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental y entregar las tareas asignadas.	Se participa de manera presencial en la mesa de asignación de actividades dadas por la profesional de apoyo a la supervisión Laura Estefany Hernández Estepa, líder del proyecto.
10. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Documentos cargados SECOP.
11. 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 contribuye con las buenas prácticas con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la institución y la ciudadanía, conforme a los lineamientos emitidos por el grupo de gestión documental en la revisión y conservación del siguiente contrato 1590 y 1591
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En este periodo transcurrido se presentaron los servicios profesionales de manera presencial en los lugares requeridos.



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Se realizo apoyo a la conservadora María carolina Lamo en la aprobación de LAS

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

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: angie.garcia@supernotariado.gov.co
Usuario: angie.garcia

El presente informe se firma, a los 09 días del mes de Diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

<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%2D757d4a9ca6132z>

Leonel Edgardo Riveros Diaz

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista

Revisó: Laura Hernandez Profesional Universitario