Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	05	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ANGELA PATRICIA SANCHEZ RAMIREZ
No DE CONTRATO: 714 - 2025
PERFIL: Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA: Grupo De Gestión Documental
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
CARGO: COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: 04 DE FEBRERO AL 26 DE DICIEMBRE DE 2025.

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 cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se da cumplimiento mediante la presentación del presente informe de ejecución contractual y cuenta de cobro durante los meses de febrero a julio para la Orip de Piedecuesta y de agosto a diciembre para el grupo de gestión documental.
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	En coordinación con el Grupo de Gestión Documental se estableció el cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo de ejecución contractual. Para la Orip de Piedecuesta con el Dr Osmin Saavedra y con la ingeniera Carol Camacho como supervisores.
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Se realizo el apoyo para organización de matriculas en las dos sedes de la Orip de Piedecuesta, traslado de antecedentes, libros y organización de boletines durante el periodo. Se realizo calidad a los proyectos asignados como el 1515-1516-1588 y 2195 durante la vigencia.

4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se realizó el cumplimiento de los lineamientos técnicos dentro de cada proceso e intervención tanto como en la Orip de Piedecuesta como en los proyectos 1515 – 2195 .
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se dio cumplimiento a esta obligación con el apoyo a la supervisión y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Orip de Piedecuesta como en los proyectos 1515 – 1516 – 1588 - 2195.
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Se llevó a cabo la revisión y la entrega del cronograma establecido en la Orip de Piedecuesta con 96 cajas y durante la calidad del contrato 2195 la verificación de 807 libros de antiguo sistema de las Orip de Villavicencio Barichara, Cajamarca y Bogotá.
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se realizó el diligenciamiento de los ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control cumpliendo en su totalidad con las funciones asignadas por el grupo de gestión documental.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistieron a las capacitaciones realizadas y programadas por el grupo de gestión documental durante todo el periodo de ejecución contractual.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se realizo el apoyo y acompañamiento a las oficinas asignadas para traslado de libros y antecedentes Piedecuesta, Pamplona, Villavicencio y Barichara.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se requirió de ningún reporte relacionado con esta obligación contractual.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se velo por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestó en forma personal los servicios profesionales contratados durante todo el periodo de ejecución contractual.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se acato cada una de las instrucciones asignadas por mis supervisores en los distintos periodos desde el 04 de febrero y hasta el 30de julio por el Dr. Osmin Saavedra registrador principal de la Orip de Piedecuesta y desde 01 de agosto hasta el 26 de diciembre por la ingeniera Carol Camacho líder de proyecto.

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: angela.sanchez@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 05 días del mes de Diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

ANGELA PATRICIA SANCHEZ RAMIREZ.
Auxiliar Administrativo

Reviso: Carol Vanessa Camacho Martínez.