



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	12	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: HEYDA AVILES RAMIREZ
No DE CONTRATO: 2928 de 2025.
PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A
DEPENDENCIA: GRUPO GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 03 de diciembre al 26 de diciembre 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 durante el periodo del 03 al 26 de diciembre de 2025.

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 coordina con la Profesional Sarah Rodríguez el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.
2. Apoyar en la estructuración, ejecución y control de las diferentes actividades y tareas que se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE	Para esta obligación no se realizaron actividades
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes archivísticos para la intervención documental en Series Documentales producidas por la	Para esta obligación se realizó revisión de la serie documental Procesos disciplinarios para su posterior transferencia al archivo central Evidencia No 1. Acta de revisión calidad serie documental Procesos disciplinarios



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Superintendencia de Notariado y Registro	
4. Colaborar con las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales en los archivos de gestión, de acuerdo con el ciclo vital del documento, aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad	<p>Se continua con el proceso de apoyo de revisión en la oficina de control interno disciplinario de la serie documental procesos/procesos Disciplinarios de vigencias 2021 Y 2022, donde se lleva a cabo la elaboración de hojas de control de los expedientes, rótulos de carpetas y rótulos de cajas para una entrega total de 52 cajas que serán motivo de transferencia.</p> <p>EVIDENCIA 1 Se coordina con el Grupo de Gestión Documental liderado por la profesional Sarah Rodríguez, la cual nos indica el cronograma de actividades a realizar y fecha de entrega del informe del periodo contractual.</p> <p>plan de trabajo del presente mes: - Semana 1 (del 9 al 12) Realizar Hojas de control y diligenciamiento de los formatos FUID, rotulo de cajas y rotulo de carpetas de la vigencia 2021. Producción diaria: 1 caja Total: 4 cajas - Semana 2 (del 15 al 19) Realizar Hojas de control y diligenciamiento de los formatos FUID, rotulo de cajas y rotulo de carpetas de la vigencia 2021 y 2022. Producción diaria: 1 caja Total: 5 cajas - Semana 3 (del 22 al 26) Realizar Hojas de control y diligenciamiento del FUID</p>
5. Apoyar las actividades para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos documentales acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales al Archivo Central la SNR, eliminaciones documentales, dando aplicación a la TRD y a los procesos de gestión documental de la SNR	<p>Para esta obligación se realizó revisión de la serie documental Procesos disciplinarios para su posterior transferencia al archivo central</p> <p>Evidencia No 1. Acta de revisión calidad serie documental Procesos disciplinarios</p>
6. Avalar 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>Se continua con el proceso de apoyo de revisión en la oficina de control interno disciplinario de la serie documental procesos/procesos Disciplinarios de vigencias 2021 Y 2022, donde se lleva a cabo la elaboración de hojas de control de los expedientes, rótulos de carpetas y rótulos de cajas para una entrega total de 52 cajas que serán motivo de transferencia.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	<p>EVIDENCIA 1 Se coordina con el Grupo de Gestión Documental liderado por la profesional Sarah Rodríguez, la cual nos indica el cronograma de actividades a realizar y fecha de entrega del informe del periodo contractual.</p> <p>plan de trabajo del presente mes: - Semana 1 (del 9 al 12) Realizar Hojas de control y diligenciamiento de los formatos FUID, rotulo de cajas y rotulo de carpetas de la vigencia 2021. Producción diaria: 1 caja Total: 4 cajas - Semana 2 (del 15 al 19) Realizar Hojas de control y diligenciamiento de los formatos FUID, rotulo de cajas y rotulo de carpetas de la vigencia 2021 y 2022. Producción diaria: 1 caja Total: 5 cajas - Semana 3 (del 22 al 26) Realizar Hojas de control y diligenciamiento del FUID</p>
7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Para esta obligación no se realizaron actividades
8. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas	Para esta obligación no se realizaron actividades
9. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realiza entrega de actas del proceso de revisión de la serie documental procesos disciplinarios
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	Para esta obligación no se realizaron actividades
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Se cuida y se protege y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados,
12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	Para esta obligación no se realizaron actividades
13. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén	Para esta obligación no se realizaron actividades



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	

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: heyda.aviles@supernotariado.gov.co
Usuario: Manolito2807%

El presente informe se firma, al 12 día del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

HEYDA AVILES RAMIREZ

CONTRATISTA PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A

Revisó Sarah Rodriguez Barrera: