Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	22	MES	08	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: YULY VANESA CAMACHO MARROQUIN
No DE CONTRATO: 1663 de 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: 01 DEAGOSTO A 30 DE AGOSTO 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 informe de actividades realizadas durante el periodo contractual comprendido en el mes de junio.
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 este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.	Como funcionario del Grupo de Gestión Documental y bajo la supervisión de la profesional Sarah Rodríguez se desarrolló: **EVIDENCIA 1** Se inicia y se finaliza el proceso de apoyo en la oficina- grupo de recaudos con la revisión de 135

	cajas correspondientes a vigencias 2020 y 2021 para transferencia primaria, donde se diligenció formato FUID, rótulos de carpeta y rótulos de caja. **EVIDENCIA 2:** Se da inicio al proceso de apoyo en la oficina de control interno disciplinario serie documental procesos/procesos disciplinarios de vigencias 2020-2021 y 2022 de los cuales se debe realizar el proceso de clasificación, organización, re foliación, diligenciamiento de formatos hoja de control, fuid, rótulos de carpeta, rótulos de caja y su posterior corte y pegue para la transferencia primaria.
4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, 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.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
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 este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
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 este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
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 este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
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 este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.

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 este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
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 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación
12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	Se realiza la entrega de los documentos propuestos en el contrato.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final debido a las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.
15. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se prestan personalmente las actividades propuestas en el 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.	Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación.

OBSERVACIONES GENERALES

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

No fue requerido el link para realizar las actividades.

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico: yuly.camacho@supernotariado.gov.co
Usuario: Yuly. Camacho.

El presente informe se firma a los 22 días de agosto del año 2025 por las personas que en ella intervinieron



Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Vanesa Camacho.
Firma del funcionario o contratista

Revisado por:
Sarah Rodríguez