Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	11	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CAMILA ANDREA TAUSA GARAY.
No DE CONTRATO: 146 DE 2025.
PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA.

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.	1. Se presentó mensualmente el informe de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro, siguiendo los lineamientos establecidos.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	2. Se concertó previamente con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental el cronograma de actividades a desarrollar para el periodo del presente contrato.
3. 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.	3. No se requirió apoyar en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales ni eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, según los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.
4. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados,	4. No fue necesario brindar apoyo en los procesos específicos mencionados.

transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	
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.	5. No se brindó apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, ni en otras actividades relacionadas durante este periodo.
6. 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.	6. No fue necesario apoyar las actividades mencionadas al Archivo Central de la Entidad.
7. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	7. Durante este periodo, no se requirió colaborar en la elaboración de instructivos, protocolos, guías y otros documentos necesarios en cada una de las etapas del Archivo Central.
8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	8. Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: **EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2025:** **CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025:** Se brindó apoyo en la gestión de 213 correos electrónicos relacionados con trámites de contratación, incluyendo: ***SOLICITUD DE DOCUMENTOS:*** -Preguntas sobre trámites de contratación por parte de los contratistas. -Envío de solicitud de documentos para contratistas. -Seguimiento a la aceptación de contratos en la plataforma por los contratistas. -Seguimiento al cargue de póliza en la plataforma de los contratistas.

	CORREOS ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante este mes, se apoyó y gestionó el envío de 111 correos relacionados con el proceso de contratación, incluyendo seguimiento a la aceptación en SECOP II, cargue de pólizas, solicitudes de documentos, liberaciones presupuestales y cuentas de cobro. Además, se actualizó la información de datos en la relación de documentos y en la solicitud de documentos 2025, entre otros temas. ***ACTUALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN 2025: ACTUALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN 2025*:** Se realizaron seguimientos en las bases de datos de Solicitud de Documentos, Relación de Documentos para Contratación 2025 y Liberación de Presupuesto, archivos ubicados en SharePoint, creados por la Dra. Fabiola Alfonso Capera. ***(VER EVIDENCIA 1 ANEXO A INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES)*** *(VER EVIDENCIA 2 SOLICITUD DE DOCUMENTOS CONTRATISTAS 2025)* *(VER EVIDENCIA 3 CORREOS RELACIONADOS EN ANEXO 1)* *(EVIDENCIA EN LA CARPETA FORMATO .ZIP SECOP II, EVIDENCIA PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2025)*
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	9. No se asistieron a las capacitaciones ofrecidas por la entidad durante este periodo.
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	10. No se requirió en reuniones y mesas de trabajo, ni participar en tareas asignadas.

11. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	11. Se entregaron los documentos que evidenciaron y acreditaron la ejecución del presente contrato.
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. Se cumplió con los principios éticos profesionales al manipular, seleccionar y proteger la reserva de los documentos manipulados.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	13. Todas las actividades y servicios fueron realizados de manera personal, conforme a lo establecido en el contrato.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	14. Se cumplen con las funciones que el supervisor del contrato considero pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.

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

Tema	Estado	Observaciones
Apoyo a las actividades del proceso de contratación 2025.	**EN CURSO**	Dar continuidad a la revisión de documentos para los diferentes tramites de contratación, adición y demás requerimientos.

OBSERVACIONES GENERALES

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

CUENTAS DE COBRO GGD 2025

GESTIÓN DOCUMENTAL - CONTRATACIÓN 2025

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/shared?source=waffle&id=%2Fpersonal%2Ffabiola%5Falfonso%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FPAA%202025&listurl=%2Fpersonal%2Ffabiola%5Falfonso%5Fsupernotariado%5Fgov%5Fco%2FDocuments

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR:

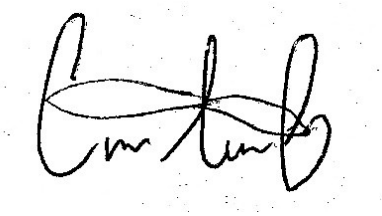
Correo electrónico: camila.tausa@supernotariado.gov.co.

Usuario: camila.tausa

El presente informe se firma, a los 26 días del mes de noviembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron:



JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



CAMILA ANDREA TAUSA GARAY
FIRMA DEL CONTRATISTA.

REVISO FABIOLA YANIRA ALFONSO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO.