



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	11	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CAMILA RODRIGUEZ GAVIRIA.

No DE CONTRATO: 2901 DE 2025.

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADA TIPO D.

DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA.

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato en el mes de noviembre del presente año 2025:

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 presenta el informe de ejecución correspondiente al periodo inicial del 25 al 30 de noviembre de 2025. Se presenta Cuenta de Cobro No.1. noviembre de 2025 en los formatos establecidos por la DAF. Evidencias: Evidencia No. 1. <i>Formato Informe Mensual de Actividades Correspondiente al Mes de Noviembre y Cuenta de Cobro.</i>
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.	Se realiza primera reunión programada el día 25 de noviembre a las 9am en sede Central por Carlos Andrés Muñoz con la participación de la conservadora María Alejandra Garavito con el objetivo de informar los aspectos de carácter prioritario en apoyar, gestionar y desarrollar dentro del equipo de conservación en la buena praxis del Sistema Integrado de Conservación SIC de la SNR en su implementación y según los requerimientos contractuales en IN HOUSE. Revisión del Sistema Integrado de Conservación SIC de la SNR con el propósito de evaluar su implementación dentro del plan de conservación de los documentos



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	físicos incluyendo la capacitación, retroalimentación al equipo técnico, primeros auxilios y conservación documental. Evidencias: Evidencia No. 2. <i>SIC de la SNR en el Capítulo 1 - Plan de Conservación Documental. Revisado para su implementación.</i>
3. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los componentes de conservación para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Programación de carácter presencial en la revisión, retroalimentación y aprobación de calidad en conservación de los LAS de la ORIP de Lorica, Córdoba, Contrato 1588 de 2025 Bodega Skaphe agendado y ejecutado el 27 de noviembre 2025 a las 8am con las actas 105, 106 y 107 para un total de 90 LAS revisadas y aprobadas por la profesional en conservación Camila Rodriguez. Reunión de seguimiento programada para el 27 de noviembre a las 9am. Contrato 1588 de 2025 en la sede central y seguido virtualmente. Evidencias: Evidencia No. 3. <i>Aceptación al agendamiento de aprobación a la revisión de Calidad de los 90 LAS de la ORIP de Lorica, Córdoba. Actas 105, 106 y 107. Contrato 1588. Skaphe Tecnología S.A.S.</i> <i>Evidencia No 4. Aceptación Reunión de seguimiento. Contrato 1588 Skaphe Tecnología S.A.S.</i>
4. Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la SNR.	En los días comprendidos del presente mes de noviembre no se realizaron actividades y tareas asociadas con esta obligación específica.
5. Proponer y estructurar las herramientas necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.	Revisión del documento Sistema Integrado de Conservación de la SNR para su implementación. Evidencias: Evidencia No. 5. <i>Revisión del documento Sistema Integrado de Conservación de la SNR para su implementación.</i>



Superintendencia de Notariado y Registro



OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
6. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control a las actividades para el oportuno cumplimiento de los contratos de intervención de Libros de Antiguo Sistema – LAS y Antecedentes Registrales.	En los días comprendidos del presente mes de noviembre no se realizaron actividades y tareas asociadas con esta obligación específica.
7. Elaborar las guías, instructivos y planes en apoyo al proceso de gestión documental desde la experticia de la conservación.	En los días comprendidos del presente mes de noviembre no se realizaron actividades y tareas asociadas con esta obligación específica.
8. Elaborar oportunamente las respuestas y conceptos técnicos de conservación, que se requieran para la atención de requerimientos y solicitudes que desde el Grupo de Gestión Documental se deban responder.	En los días comprendidos del presente mes de noviembre no se realizaron actividades y tareas asociadas con esta obligación específica.
9. Brindar capacitaciones de acuerdo con el Programa de Capacitación y Sensibilización del SIC.	En los días comprendidos del presente mes de noviembre no se realizaron actividades y tareas asociadas con esta obligación específica.
10. Realizar visitas técnicas de acuerdo con las necesidades que desde el Grupo de Gestión Documental se requieran para atender la ejecución de los planes, programas y proyectos.	Revisión, retroalimentación y aprobación en el proceso de calidad en conservación de los 90 LAS de la ORIP de Lorica, Córdoba con el equipo técnico de la SNR. Contrato 1588 - 2025. Bodega SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S. Evidencias: Evidencia No. 6. <i>Revisión proceso de calidad de los 90 LAS de la ORIP de Lorica, Córdoba. Contrato 1588 - 2025.</i>
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	Se preserva, cuida, protege, guarda y conserva la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final, en razón de las actividades de gestión documental encomendadas con total ética



Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	profesional, compromiso misional y cumplimiento de las funciones a cargo. Las fechas comprendidas a estas actividades están vinculadas desde el inicio del contrato hasta el presente.
12. Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presta de forma personal los servicios profesionales establecidos y por consiguiente no se subcontrata la labor encomendada. Las fechas comprendidas a estas actividades están vinculadas desde el inicio del contrato hasta el presente.
13. 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.	Se corresponde a las demás funciones consideradas pertinentes por el supervisor del contrato conforme a la naturaleza del mismo y a los compromisos asumidos y establecidos con seriedad y profesionalismo. Las fechas comprendidas a estas actividades están vinculadas desde el inicio del contrato hasta el presente.

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

Tema	Estado	Observaciones
Visita de Reconocimiento y Ejecución Plan de Conservación en IN HOUSE.	Programada Visita a las instalaciones de IN HOUSE para el viernes 4 de Diciembre.	

OBSERVACIONES GENERALES

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

No tengo equipo de cómputo asignado.

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

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

Usuario: camila.rodriguez



Superintendencia de Notariado y Registro

El presente informe se firma, a los 30 días del mes de Noviembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del funcionario o contratista

Reviso: