Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	11	MES	12	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.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.

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 cumplió con la ejecución del contrato, presentando mensualmente el informe de ejecución contractual y la respectiva cuenta de cobro, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	2. Durante la ejecución del contrato se concertó, previo al inicio de cada periodo mensual, con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental el cronograma de actividades a desarrollar, cumpliendo con lo establecido para cada etapa del periodo contractual.
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. En el periodo de ejecución del contrato se realizaron actividades de apoyo archivístico orientadas a la clasificación, organización, digitalización y elaboración de inventarios documentales, conforme al ciclo vital de los documentos y a las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Sin embargo, durante este mismo periodo no fue necesario participar en procesos de selección, ordenación, identificación de

	fondos acumulados, ni en la preparación de traslados, transferencias o eliminaciones documentales en los archivos de gestión y central, según los procedimientos definidos por la entidad.
4. Brindar apoyo para adelantar 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 los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	4. Durante el periodo del contrato se encontraba contemplado brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos documentales acumulados, así como en la preparación de traslados, transferencias y eliminaciones documentales en los archivos de gestión y central, conforme a los procedimientos archivísticos de la entidad. No obstante, durante dicho periodo no fue requerido adelantar apoyo en estos procesos específicos.
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. En el transcurso del contrato se tenía prevista la labor de apoyar la recolección de información para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos orientados a evaluar y mejorar la gestión documental de la SNR. No obstante, durante este periodo no se solicitó apoyo en actividades de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados ni en otras tareas relacionadas.
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. En el marco del contrato se contemplaba la labor de recibir y ubicar en la estantería asignada las unidades documentales, en cajas referencia X-300, X-200 o X-100, producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad. No obstante, durante el periodo contratado no se solicitó apoyo para la ejecución de estas actividades.
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. En el desarrollo del contrato estaba prevista la colaboración en la elaboración de instructivos, protocolos, guías y otros documentos necesarios para las diferentes etapas del Archivo Central. No obstante, durante el periodo contratado no se solicitó apoyo para la elaboración de estos instrumentos.

8. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	8. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental. A continuación, se presenta el desarrollo de esta obligación mes a mes, conforme a las actividades realizadas durante el periodo del contrato: ENERO: Se apoyó en los trámites de contratación en el Grupo de Gestión Documental: EVIDENCIA 1: Mediante correo electrónico, gestionando un total de 512 correos de respuesta y solicitud de documentos a 102 contratistas. FEBRERO: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES: CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante el mes se recibieron un total de 316 correos electrónicos relacionados con diversas gestiones en el proceso de contratación, incluyendo: -Preguntas sobre trámites de contratación por parte de los contratistas. -Seguimiento a la aceptación de contratos en la plataforma por los contratistas. -Seguimiento al cargue de póliza en la plataforma de los contratistas. -Envío de solicitud de documentos para contratistas. CORREOS RECIBIDOS DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES DE AÑO 2024: CORREOS RECIBIDOS Y GESTIONADOS: Se recibieron y gestionaron un total de 51 correos electrónicos relacionados con respuestas de los supervisores sobre las reservas presupuestales correspondientes. Estos

	correos implicaron coordinación y seguimiento con los supervisores para resolver inquietudes y envió de los formatos. DOCUMENTOS ENVIADOS PARA INICIO DE TRÁMITE DE RESERVAS PRESUPUESTALES: Se proyectaron un total de 86 documentos enviados por correo electrónico para iniciar el trámite de reservas presupuestales, contribuyendo a la ejecución del trámite. RESPUESTA A CORREOS ENVIADOS: Se dio respuesta a 175 correos electrónicos relacionados con solicitudes diversas, brindando información, aclaraciones y coordinando acciones pertinentes respecto a los temas anteriormente mencionados. MARZO: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 31 DE MARZO 2025: CORREOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante el mes se recibieron un total de 117 correos electrónicos relacionados con diversas gestiones en el proceso de contratación, incluyendo: -Preguntas sobre trámites de contratación por parte de los contratistas. -Seguimiento a la aceptación de contratos en la plataforma por los contratistas. -Seguimiento al cargue de póliza en la plataforma de los contratistas. -Envío de solicitud de documentos para contratistas. ACTUALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN 2025: Actualización y cargue de información en las bases de datos de Solicitud de documentos y Relación de documentos

	para contratación 2025. RESPUESTA A CORREOS ENVIADOS YRECIBIDOS EN APOYO A CUENTAS DE COBRO 2025: Se dio respuesta a 53 correos electrónicos relacionados con solicitudes diversas, brindando información, aclaraciones y coordinando acciones pertinentes. ABRIL: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2025: CORREOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante el mes se recibieron un total de 50 correos electrónicos relacionados con diversas gestiones en el proceso de contratación, incluyendo: -Preguntas sobre trámites de contratación por parte de los contratistas. -Seguimiento a la aceptación de contratos en la plataforma por los contratistas. -Seguimiento al cargue de póliza en la plataforma de los contratistas. -Envío de solicitud de documentos para contratistas. ACTUALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN 2025: Actualización y cargue de información en las bases de datos de Solicitud de documentos y Relación de documentos para contratación 2025. RESPUESTA A CORREOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN APOYO A CUENTAS DE COBRO 2025: Se dio respuesta a 69 correos electrónicos relacionados con solicitudes diversas, brindando información, aclaraciones y coordinando acciones pertinentes.

	MAYO: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 31 DE MAYO 2025: CORREOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante el mes se recibieron un total de 33 correos electrónicos relacionados con diversas gestiones en el proceso de contratación, incluyendo: -Preguntas sobre trámites de contratación por parte de los contratistas. -Seguimiento a la aceptación de contratos en la plataforma por los contratistas. -Seguimiento al cargue de póliza en la plataforma de los contratistas. -Envío de solicitud de documentos para contratistas. ACTUALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN 2025: Actualización y cargue de información en las bases de datos de Solicitud de documentos y Relación de documentos para contratación 2025. RESPUESTA A CORREOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN APOYO A LAS ACTIVIDADES: Se dio respuesta a 117 correos electrónicos relacionados con solicitudes diversas, brindando información, aclaraciones de procesos y coordinando acciones pertinentes de contratación, cuentas de cobro entre otros. JUNIO: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2025:

	CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025: Se brindó apoyo en la gestión de 59 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. SOLICITUD ADICIÓN DE DOCUMENTOS: -Solicitando documentos para iniciar el trámite de adicción de contratos del Grupo de Gestión Documental. CORREOS ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante este mes, se apoyó y gestionó el envío de 49 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.

	JULIO: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 31 DE JULIO 2025: CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025: Se brindó apoyo en la gestión de 102 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. SOLICITUD ADICIÓN DE DOCUMENTOS: -Solicitando documentos para iniciar el trámite de adicción de contratos del Grupo de Gestión Documental. CORREO S ENVIADO S DE CONTRATACIÓN 2025: Durante este mes, se apoyó y gestionó el envío de 45 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. AGOSTO: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2025: CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025: Se brindó apoyo en la gestión de 164 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. SOLICITUD ADICCIÓN DE DOCUMENTOS: Solicitando documentos para iniciar el trámite de adicción de contratos del Grupo de Gestión Documental, en trámite se encuentra 29 correos para cargar los documentos contenidos en SharePoint. CORREOS ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante este mes, se apoyó y gestionó el envío de 72 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. SEPTIEMBRE: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025: CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025: Se brindó apoyo en la gestión de 314 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. SOLICITUD ADICCIÓN DE DOCUMENTOS: Solicitud de documentos y cargue para dar continuidad al trámite de adicción de contratos del Grupo de Gestión Documental, en trámite se encuentra 59 correos para cargar los documentos contenidos en SharePoint.

	CORREOS ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante este mes, se apoyó y gestionó el envío de 116 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. OCTUBRE: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE 2025: CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025: Se brindó apoyo en la gestión de 238 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. SOLICITUD ADICCIÓN DE DOCUMENTOS:

	Solicitud de documentos y cargue para el trámite de adicción de contratos del Grupo de Gestión Documental, se encuentra 22 correos cargados en la plataforma SharePoint. CORREOS ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante este mes, se apoyó y gestionó el envío de 97 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. NOVIEMBRE: 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. DICIEMBRE: Se apoyó y cumplió con la elaboración y trámites de las siguientes actividades: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE DICIEMBRE 2025: CORREOS RECIBIDOS DE CONTRATACIÓN 2025: Se brindó apoyo en la gestión de 106 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. Se proyectan 150 correos de solicitudes y

	requerimientos recibidos hasta el día 30 de diciembre del 2025. CORREOS ENVIADOS DE CONTRATACIÓN 2025: Durante este mes, se apoyó y gestionó el envío de 39 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. Se proyectan 150 correos de solicitudes y requerimientos recibidos hasta el día 30 de diciembre del 2025. SOLICITUD ADICIÓN DE DOCUMENTOS: Solicitud de documentos y cargue para dar continuidad al trámite de adición de contratos del Grupo de Gestión Documental, en trámite se encuentra 27 solicitudes en SharePoint. ACTUALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN 2025: Se realizaron seguimientos en las bases de datos de Solicitud de Documentos, Relación de Documentos para Contratación 2025, ubicando archivos en la plataforma de SharePoint, creados por la Dra. Fabiola Alfonso Capera. Se proyectan más de 200 registros en las bases de datos y 50 carpetas en la plataforma de SharePoint recibidos hasta el 30 de diciembre 2025. **(LAS EVIDENCIAS MES A MES FUERON CARGADAS EN FORMATO .ZIP A SECOP II DESDE ENERO A DICIEMBRE 2025)**
9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	9. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, relacionadas con los temas vinculados al objeto del contrato. A continuación, se presenta el seguimiento del cumplimiento de esta obligación mes a mes, indicando

	que durante el periodo del contrato se asistió a las siguientes capacitaciones ofrecidas por la entidad: FEBRERO: Se asistió a la siguiente capacitación ofrecida: EVIDENCIA 2: 28 de febrero 2025, Se programó capacitación acerca del trámite de informes y cuentas de cobro del año 2025, las cuales se van a aplicar a lo largo de la ejecución del presente contrato. Se requirió participar en la siguiente reunión del Grupo de Gestión Documental: EVIDENCIA 3: 25 de febrero 2025, Se programó capacitación sobre la aplicación de la normatividad presupuestal, se da una breve contextualización del tema, para continuar con el cumplimiento de la normativa. ABRIL: Se asistió a la siguiente capacitación ofrecida por la entidad: EVIDENCIA 2: REDISEÑA TU FUTURO – POTENCIA TU HOJA DE VIDA 28 DE ABRIL 2025: La entidad programo sensibilización y capacitación sobre el tema. **(LAS EVIDENCIAS MES A MES FUERON CARGADAS EN FORMATO .ZIP A SECOP II DESDE ENERO A DICIEMBRE 2025)**
10. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	10. Se participó, cuando fue requerido, en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, así como en la entrega de las tareas asignadas. A continuación, se presenta el desarrollo de esta obligación mes a mes, detallando la asistencia y cumplimiento de las tareas durante todo el periodo del contrato. FEBRERO: Se requirió participar en la siguiente reunión del Grupo de Gestión Documental:

	EVIDENCIA 3: 25 de febrero 2025, Se programó capacitación sobre la aplicación de la normatividad presupuestal, se da una breve contextualización del tema, para continuar con el cumplimiento de la normativa. ABRIL: Se requirió participar en la siguiente reunión del Grupo de Gestión Documental: EVIDENCIA 3: TRAMITE CUENTAS DE COBRO - 2025 LOS DIAS 04, 09, 28 Y 29 DE ABRIL DEL 2025: Apoyo a las capacitaciones acerca del trámite de informes y cuentas de cobro del año 2025, las cuales se van a aplicar a lo largo de la ejecución del presente contrato. EVIDENCIA 4: CAPACITACIÓN CIRCULAR 453 2023 10 ABRIL DEL 2025 (DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA): Apoyo a las capacitaciones acerca del trámite de radicación de contratos, punto # 5 Documentación del contratista. MAYO: Se requirió participar en la siguiente tarea asignada: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE MAYO 2025: CORREOS RECIBIDOS EN APOYO EN LA LIBERACION DE PRESUPUESTO 2024: Se recibe 5 correos, correspondientes a diversas solicitudes relacionadas la liberación de presupuesto 2024, se inicia apoyo a las actividades desde el 23 de mayo del 2025. JUNIO: Se requirió participar en la siguiente tarea asignada: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2025: CORREOS RECIBIDOS CUENTAS DE COBRO 2025: Se dio respuesta a 5 correos electrónicos con diversas solicitudes relacionadas con las cuentas de cobro correspondientes al año 2025.

	CORREOS RECIBIDOS EN APOYO EN LA LIBERACION DE PRESUPUESTO 2024: Se atendieron 31 correos electrónicos con solicitudes vinculadas a la liberación de presupuesto 2024, en continuidad con las actividades iniciadas desde el 23 de mayo de 2025. JULIO: Se requirió participar en la siguiente tarea asignada: EVIDENCIA 1: ANEXO A INFORME DEL 01 AL 31 DE JULIO 2025: CORREOS RECIBIDOS EN APOYO EN LA LIBERACION DE PRESUPUESTO 2024: Se atendieron 3 correos electrónicos con solicitudes vinculadas a la liberación de presupuesto 2024. AGOSTO: Se solicitó la participación en la mesa de trabajo liderado por la Dra. Fabiola Alfonso, con el fin de abordar el tema de liberación de saldos no ejecutados para la vigencia 2025. OCTUBRE: Se requirió participar en la siguiente tarea asignada: CORREOS RECIBIDOS EN APOYO EN LA LIBERACION DE PRESUPUESTO SALDOS NO EJECUTADOS: 2025: Se atendieron 35 correos electrónicos con solicitudes vinculadas a la liberación de presupuesto saldos no ejecutados 2025, en continuidad con las actividades iniciadas desde el 20 de octubre de 2025. (LAS EVIDENCIAS MES A MES FUERON CARGADAS EN FORMATO .ZIP A SECOP II DESDE ENERO A DICIEMBRE 2025)
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, incluyendo sus antecedentes, borradores, datos y

	procedimientos correspondientes. Esta obligación se realizó en su totalidad durante el periodo del 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 de ética profesional al manipular, seleccionar, organizar y proteger la reserva de los documentos puestos en recepción para su disposición final, en el marco de las actividades de gestión documental encomendadas. Esta obligación se ejecutó durante todo el periodo del contrato.
13. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	13. Durante el periodo del contrato, todas las actividades y servicios profesionales se prestaron de manera personal, cumpliendo estrictamente con lo establecido en el contrato y sin subcontratar ninguna de las labores encomendadas.
14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	14. Durante el periodo del contrato, se apoyaron las funciones que el supervisor del contrato consideró pertinentes, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

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

Tema	Estado	Observaciones
N/A	**N/A**	N/A

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

Relación cuentas de cobro 2025.xlsx

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

OFICIOS Y FORMATOS ENVIADOS POR LOS REGISTRADORES

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

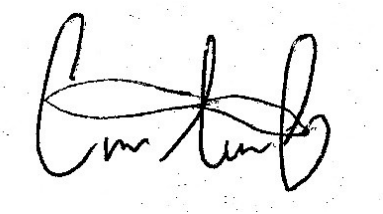
Correo electrónico: camila.tausa@supernotariado.gov.co.

Usuario: camila.tausa

El presente informe se firma, a los 11 días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron:



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.
COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



CAMILA ANDREA TAUSA GARAY.
FIRMA DEL CONTRATISTA.

REVISO FABIOLA YANIRA ALFONSO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO.