



Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: YULY VANESA CAMACHO MARROQUIN
No DE CONTRATO: 1663 de 2025.
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO
DEPENDENCIA: GRUPO GESTION DOCUMENTAL.
PERIODO: DEL 1 AL 25 DE DICIEMBRE
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEONEL EDGARDO RIVEROS RIOS
COORDINADOR DEL GRUPO DE 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.	1. Se coordina con la profesional Laura Hernández quien indica el cronograma de actividades a realizar.
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.	2. Se coordina con la profesional Laura Hernández quien cual indica el cronograma de actividades a realizar.
3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE	3. Como funcionaria del Grupo de Gestión Documental y bajo la supervisión de la profesional Laura Hernández se desarrolló: Evidencia 1: Se brinda apoyo en la oficina de proyectos en la revisión y calidad en digitalización de LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA (LAS) asignados desde el acta 92 a 95.



Superintendencia de Notariado y Registro

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.	4. 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.	5. 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.	6. 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.	7. En este periodo contractual Se cumplió con los requerimientos en el(los) proceso(s) asignado(s) en el plazo establecido.
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.	8. En este periodo contractual no se presentó novedad alguna que requiriera ser reportada.
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).	9. En este periodo contractual no se presentó novedad alguna que requiriera ser reportada.
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.	10. En este periodo contractual no se presentó novedad alguna que requiriera ser reportada.
11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	11. Durante este periodo contractual no se ejecutaron actividades relacionadas de esta obligación



Superintendencia de Notariado y Registro

12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas	12. 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.	13. 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.	14. 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.

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

TEMA	ESTADO	OBSERVACION
N/A	N/A	N/A

OBSERVACIONES GENERALES

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

N/A

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



Superintendencia de Notariado y Registro

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

LEONEL EDGARDO RIVEROS RIOS
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Vanesa Camacho.
YULY VANESA CAMACHO MARROQUIN

REVISADO POR: Laura Hernández – Profesional Universitario.