



Superintendencia de Notariado y Registro



FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	03	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS.

No DE CONTRATO: 168 DE 2025

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA
COORDINADORA GRUPO GESTION DOCUMENTAL
ASESORA DEL DESPACHO1020-14.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

- 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	A esta obligación se le da cumplimiento con la elaboración del presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero. Evidencias: <ul style="list-style-type: none">Informe Mensual Carlos Alberto Zapata
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el	Se concreta con la Líder Carol Vanessa Camacho la finalización y el punteo de las cajas correspondientes al contrato 2041 de 2025 dando por finalizada esta actividad. A partir del 12 de febrero se inicia el apoyo para la finalización del contrato 2062 Antecedentes registrales



Superintendencia de Notariado y Registro



cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	<p>Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencia No. 1 fotografía finalización de Contrato 2041• Evidencia No. 2 pantallazo de directrices
3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	<p>Durante la ejecución del presente contrato se adelantaron los procesos de clasificación y organización documental para presentar a la fecha de finalización el avance con el cronograma proyectado para la ejecución del contrato, se le da cumplimiento a esta obligación de forma transversal con la finalidad de organizar la documentación para que así quede en estado correcto para la entrega consolidada el jueves 28 de febrero del presente año</p> <p>Evidencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencia No. 1 Registro fotográfico de la organización
4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	<p>Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>
5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos	<p>Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	<p>Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos	<p>Se realizó control de calidad a LAS asignados en el contrato 2041 y contrato P & Y 2062 de 2024 en cuanto la verificación del producto terminado, supervisado y verificando el cumplimiento de la norma técnica documental.</p> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencia 1 Organización Contrato 2041• Evidencia 2 Calidad y Completitud en la revisión de los libros asignados contrato 2041 y P&Y 2062-2024
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	<p>Se asistió a la sensibilización realizada el 27 de febrero por el líder Mauricio Rincón Hernández</p> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencia 1: Registro fotográfico de la sensibilización.
9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	<p>Se atienden los lineamientos emitidos Carol Vanessa Camacho y Mauricio Rincón Hernández</p> <p>Evidencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidencia No. 1 pantallazo de directrices• Evidencia No. 2 Registro fotográfico de la sensibilización.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	<p>No se presentaron novedades que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados, para este mes.</p>
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	<p>Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.</p>
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	<p>Se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado, prestando los servicios de apoyo administrativo en la SNR, en la ejecución de los contratos y culminación del contrato 2041-2024 y el apoyo del contrato P & Y 2062 de 2024.</p>



Superintendencia de Notariado y Registro

13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.

Se continúa apoyando en la finalización del contrato P & Y 2062 de 2024 en cuanto la verificación del producto terminado, supervisado y verificando el cumplimiento de la norma técnica documental.

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/laura_sarmiento_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7E6C0B39-FAC1-4702-AD22-2005BFE3A55D%7D&file=Producci%25u00f3n%20UT.xlsx&fromShare=true&action=default&mobilredirect=true

El presente informe se firma, a los 03 días del mes de marzo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Firma del Funcionario o contratista

Reviso. Mauricio Rincón Hernandez
Profesionales GGD