Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	05	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

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	A esta obligación se le da cumplimiento con la elaboración del presente informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de Abril. Evidencias: • 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 especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	La Líder Carol Vanessa Camacho indica el apoyo al contrato 2063-2024 NEXURA S.A.S frente a la revisión de los Antecedentes Registrales de Sitio Nuevo, Sahagún, Rio Sucio y San Marcos. se inicia a partir del 3 de abril Contrato 2585-2023 SKAPHE punteo final de los Antecedentes registrales de las Orip Bogotá, Soata y Maicao Evidencia • Evidencia No. 1 Acta de Indicaciones Líder Carol Vanessa Camacho y el Ing.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Daniel Rincón Hernández de fechas 28 de marzo. • Evidencia No. 2 Acta de Indicaciones Líder Carol Vanessa Camacho y el Ing. Daniel Rincón Hernández de fechas 2 de abril.
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.	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 30 de Abril del presente año Evidencia • Evidencia No. 1 - 3 Registro fotográfico de Clasificación • Evidencia No. 4 Registro fotográfico de Calidad • Evidencia No. 5 a la 7 Registro fotográfico FUID
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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
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	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.
6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300)	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
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.	
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	Se realizo control de calidad a los Antecedentes Registrales asignados en el contrato 2063-2024 NEXURA S.A.S Contrato 2585-2023 SKAPHE en cuanto la verificación del producto terminado, supervisado y verificando el cumplimiento de la norma técnica documental. Evidencias • Evidencias 1 a la 4 control de calidad a los Antecedentes Registrales asignados en el contrato FUI
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a la sensibilización realizadas 8 de abril por el Líder Carlos Muñoz, Carol Camacho, Daniel Rincón y Balbina en las instalaciones del parque Central Galias. Tema: capacitación proyectos LAS y AR (evidencia 1) Se asistió a la socialización por parte de la Líder Carol Vanessa Camacho y el Ing. Daniel Rincón Hernández de fechas 2 de abril, sobre los lineamientos para el cumplimiento del Contrato 2585-2023 SKAPHE (evidencia 2) Evidencias • Evidencia No. 1 Acta de reunión Líder Carol Vanessa Camacho y el Ing. Daniel Rincón Hernández • Evidencia No. 2 Acta de reunión Líder Carol Vanessa Camacho y el Ing. Daniel Rincón Hernández • Evidencia No. 3 Programación Asistencia y Registro fotográfico
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.	Se atienden los lineamientos emitidos por los líderes Carol Vanessa Camacho y el Ing. Daniel Rincón Hernández **Evidencias**

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	• Evidencia No. 1 Acta de Indicaciones Líder Carol Vanessa Camacho y el Ing. Daniel Rincón Hernández de fechas 28 de marzo. • Evidencia No. 2 Acta de Indicaciones Líder Carol Vanessa Camacho y el Ing. Daniel Rincón Hernández de fechas 2 de abril.
10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron novedades que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados, para este mes.
11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestión Publica NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	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 2063-2024 y el apoyo del contrato 2585-2023.
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se continúa apoyando la actividad de control de calidad al contrato 2585-2023 en cuanto la verificación del producto terminado, supervisado y verificando el cumplimiento de la norma técnica documental.

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

Tema	Estado	Observaciones
Revisión folios de matrícula inmobiliaria ORIP Cartago	Proceso	Contrato 1516 de 2025

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&mobileredirect=true

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de Mayo del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor del Contrato
Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Asesora 1020-14



Firma del funcionario o contratista
Carlos Alberto Zapata Arenas
Contratista
Grupo de Gestión Documental

Reviso. **Revisó:** Daniel Rincón Hernández – Profesional Especializado Tipo C 