Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	08	MES	07	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 junio. **Evidencias Obligación N. 1** • Informe Mensual Carlos Alberto Zapata
2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas 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 1516 de 2025 suscrito con la UT – IDDI AR, en el proceso de descargue documental de antecedentes registrales correspondientes a las ORIP de Tuluá, Piedecuesta, Cartago, Magangué, Túquerres, Ipiales y Buenaventura. Estas actividades se desarrollaron en las instalaciones dispuestas por el contratista, ubicadas en el Parque Empresarial Puerta del Sol y en la sede de Montevideo. Asimismo, se brinda apoyo en el marco del mismo contrato en las actividades de organización

	documental y control de calidad de folios de matrícula inmobiliaria, correspondientes a las ORIP de Cartago, Ipiales y Tuluá. De igual forma, se respalda el contrato 1588 de 2025 suscrito con Skaphe S.A.S., en la revisión de conservación de los Libros Antiguo Sistema, para las ORIP de Yopal, Riohacha, Cartago, Sabanalarga y Cereté. **Evidencias Obligación N. 2** • Actas descargues Tuluá, Piedecuesta, Cartago, Magangué, Túquerres, Ipiales y Buenaventura. • Evidencias ANS Contrato 1516 • ANS ACTA 04 - Calidad De Diagnostico De Conservación • Formato Muestreo Conservación
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 el presente periodo se brindó apoyo en el control de calidad del contrato No. 1516 de 2025, ejecutado por el contratista UT – IDDI AR, específicamente en el proceso de organización documental de los folios de matrícula inmobiliaria, antecedentes registrales de las Orip de Cartago, Ipiales y Tuluá. Además, se apoyó en revisión de conservación de los Libros Antiguo Sistema, para las ORIP de Yopal, Riohacha, Cartago, Sabanalarga y Cereté. **Evidencias Obligación N. 3** • Evidencias ANS Contrato 1516 • ANS ACTA 04 - Calidad De Diagnostico De Conservación • Formato Muestreo Conservación
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.	Esta actividad se llevó a cabo de manera simultánea con la revisión de calidad del proceso de organización documental correspondiente al contrato 1516 de 2025 suscrito con la UT – IDDI AR, así como con la revisión del proceso de conservación documental en el marco del contrato 1588 de 2025, ejecutado por Skaphe. **Evidencias Obligación N. 4**

	• Evidencias ANS Contrato 1516 • ANS ACTA 04 - Calidad De Diagnostico De Conservación • Formato Muestreo Conservación
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	Se recibió y realizó la ubicación de las unidades documentales (cajas X-300) provenientes de las diferentes ORIP vinculadas al Contrato No. 1516 de 2025. Esta actividad se efectuó en cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la SNR. **Evidencias Obligación N. 5** • Evidencias ANS Contrato 1516
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.	Esta obligación se cumple mediante la organización de los folios de matrícula inmobiliaria, con un promedio diario de 8 cajas X300 gestionados, manteniendo los estándares de calidad requeridos. **Evidencias Obligación N. 6** • Evidencias ANS Contrato 1516
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 1516 de 2025 UT – IDDI AR y 1588-2025 Skaphe en cuanto la verificación de conservación de los LAS. **Evidencias Obligación N. 7** • Evidencias ANS Contrato 1516 • ANS ACTA 04 - Calidad De Diagnostico De Conservación • Formato Muestreo Conservación
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí de manera responsable a las reuniones de la entidad.
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 Daniel Rincón Hernández. **Evidencias Obligación N. 9**

	• Actas descargues Tuluá, Piedecuesta, Cartago, Magangué, Túquerres, Ipiales y Buenaventura.
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 contrato 1516 de 2025 UT – IDDI AR y el contrato 1588-2025 – Skaphe. **Evidencias Obligación N. 12** • Actas descargues Tuluá, Piedecuesta, Cartago, Magangué, Túquerres, Ipiales y Buenaventura. • Evidencias ANS Contrato 1516 • ANS ACTA 04 - Calidad De Diagnostico De Conservación • Formato Muestreo Conservación
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se continúa apoyando la actividad de auditoría y control de calidad al contrato 1588-2025 Skaphe en cuanto a la revisión de conservación. **Evidencias Obligación N. 13** • ANS ACTA 04 - Calidad De Diagnostico De Conservación

OBSERVACIONES GENERALES

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

https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/laura_sarmiento_supernotariado_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7E6C0B39-FAC1-4702-AD222005BFE3A55D%7D&file=Producci%25u00f3n%20UT.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true

El presente informe se firma, a los 08 días del mes de Julio del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato
JOHANNA ANDREA RODRÍGUEZ HERRERA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental



Firma del funcionario o contratista
CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS
Contratista

Revisó: Mauricio Orlando Rincón Hernández