Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	21	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 julio. **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.	Por indicación de la líder Carol Vanessa Camacho, se prestó apoyo al contrato No. 1588 de 2025 suscrito con Skaphe en las labores de verificación del producto terminado, asegurando el cumplimiento de la norma técnica documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal, Riohacha, Cartago, Sabanalarga y Cereté. Asimismo, se brindó apoyo en el descargue documental de los antecedentes registrales de la ORIP de Magangué, actividad que se llevó a cabo

	en las instalaciones dispuestas por el contratista, ubicadas en las bodegas de Montevideo. **Evidencias Obligación N. 2** • Acta De Descargue Magangué • ANS ACTA 02 - Calidad de Diagnostico de Conservación • ANS Acta 4 Sabanalarga • ANS Acta 5 Riohacha • ANS Acta 6 Cartago • ANS Acta 7 Cerete • ANS ACTA 08- Calidad de Diagnostico de Conservación Cartago • ANS Acta 11 Yopal
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. 1588 de 2025, específicamente en el proceso de conservación documental de los Libros Antiguo Sistema de las ORIP de Yopal, Riohacha, Cartago, Sabanalarga y Cereté. **Evidencias Obligación N. 3** • ANS ACTA 02 - Calidad de Diagnostico de Conservación • ANS Acta 4 Sabanalarga • ANS Acta 5 Riohacha • ANS Acta 6 Cartago • ANS Acta 7 Cerete • ANS ACTA 08- Calidad de Diagnostico de Conservación Cartago • ANS Acta 11 Yopal
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 desarrolló mediante la revisión del Formulario Único de Inventario Documental (FUID), como parte del proceso de conservación documental en el marco del contrato No. 1588 de 2025 - Skaphe. La revisión se realizó con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el anexo técnico. **Evidencias Obligación N. 4**

	• ANS ACTA 02 - Calidad de Diagnostico de Conservación • ANS Acta 4 Sabanalarga • ANS Acta 5 Riohacha • ANS Acta 6 Cartago • ANS Acta 7 Cerete • ANS ACTA 08- Calidad de Diagnostico de Conservación Cartago • ANS Acta 11 Yopal
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	Esta actividad se realiza de manera transversal mediante la revisión de calidad en conservación de los LAS del contrato 1588 de 2025 **Evidencias Obligación N. 5** • ANS ACTA 02 - Calidad de Diagnostico de Conservación • ANS Acta 4 Sabanalarga • ANS Acta 5 Riohacha • ANS Acta 6 Cartago • ANS Acta 7 Cerete • ANS ACTA 08- Calidad de Diagnostico de Conservación Cartago • ANS Acta 11 Yopal
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 actividad se realiza de manera transversal mediante la revisión de calidad en conservación de los LAS del contrato 1588 de 2025 **Evidencias Obligación N. 6** • ANS ACTA 02 - Calidad de Diagnostico de Conservación • ANS Acta 4 Sabanalarga • ANS Acta 5 Riohacha • ANS Acta 6 Cartago • ANS Acta 7 Cerete • ANS ACTA 08- Calidad de Diagnostico de Conservación Cartago • ANS Acta 11 Yopal
7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la	Se garantiza la revisión de calidad de los lotes correspondientes a las ORIP de Yopal, Riohacha, Cartago, Sabanalarga y Cereté **Evidencias Obligación N. 7**

entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos	• ANS ACTA 02 - Calidad de Diagnostico de Conservación • ANS Acta 4 Sabanalarga • ANS Acta 5 Riohacha • ANS Acta 6 Cartago • ANS Acta 7 Cerete • ANS ACTA 08- Calidad de Diagnostico de Conservación Cartago • ANS Acta 11 Yopal
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. **Evidencias Obligación N. 8** • Socialización 21 julio
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 Mauricio Rincón Hernández **Evidencias:** • Actas de Descargue de Antecedentes Registrales de la Orip Magangué • Registro fotográfico de Clasificación, Calidad, Registro fotográfico FUID
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 1588 de 2025 - Skaphe. Igualmente apoyar el descargue Documental de Antecedentes Registrales de la Orip Magangué. Las cuales se realizarán en las instalaciones

	enunciadas por el contratista en las bodegas de Montevideo. **Evidencias Obligación N. 12** • Acta De Descargue Magangué • ANS ACTA 02 - Calidad de Diagnostico de Conservación • ANS Acta 4 Sabanalarga • ANS Acta 5 Riohacha • ANS Acta 6 Cartago • ANS Acta 7 Cerete • ANS ACTA 08- Calidad de Diagnostico de Conservación Cartago • ANS Acta 11 Yopal
13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se continúa apoyando la actividad de Auditoria control de calidad al contrato 1588-2025 Skaphe **Evidencias Obligación N. 13** Diagnostico_20250716_144939_CERETE Diagnostico_20250716_151606_YOPAL Diagnostico_20250716_151757_CARTAGO Diagnostico_20250716_152027_RIOACHA Diagnostico_20250716_152045_SABANALARGA

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

Tema	Estado	Observaciones
Calidad conservación LAS	En proceso	Contrato 1588 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://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 21 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