Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 24 | MES | 11 | 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 noviembre.<br><br>**Evidencias Obligación N. 1**<br><br>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 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 Contrato 1588-2025 Skaphe en cuanto a la verificación del producto terminado, supervisando y verificando el cumplimiento de la norma técnica documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Lorica, Cartago, Magangué, Riohacha, Carmen de Bolívar y Mompox<br><br>**Evidencias Obligación N. 2**<br><br>ANS Acta 91 y 102 Cartago<br>ANS Acta 92 – 94, 96, 99-101, 105-107 Lorica<br>ANS Acta 95 – Magangué<br>ANS Acta 97 y 104 – Riohacha |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| | ANS Acta 98 – Carmen de Bolívar<br>ANS Acta 103 – Mompox |
| 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 de Antiguo Sistema de las ORIP de Lorica, Cartago, Magangué, Riohacha, Carmen de Bolívar y Mompox<br><br>**Evidencias Obligación N. 3**<br><br>ANS Acta 91 y 102 Cartago<br>ANS Acta 92 – 94, 96, 99-101, 105-107 Lorica<br>ANS Acta 95 – Magangué<br>ANS Acta 97 y 104 – Riohacha<br>ANS Acta 98 – Carmen de Bolívar<br>ANS Acta 103 – Mompox |
| 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 de 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.<br><br>**Evidencias Obligación N. 4**<br><br>Actas aprobadas SNR CTO 1588 |
| 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 | La actividad se realizó de manera trasversal mediante la revisión de calidad en conservación de los LAS del contrato 1588 de 2025<br><br>**Evidencias Obligación N. 5**<br><br>ANS Acta 91 y 102 Cartago<br>ANS Acta 92 – 94, 96, 99-101, 105-107 Lorica<br>ANS Acta 95 – Magangué<br>ANS Acta 97 y 104 – Riohacha<br>ANS Acta 98 – Carmen de Bolívar<br>ANS Acta 103 – Mompox |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 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.<br><br>**Evidencias Obligación N. 6**<br><br>Actas aprobadas SNR CTO 1588 |
| 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 garantiza la revisión de calidad de los lotes correspondientes a ORIP de Lorica, Cartago, Magangué, Riohacha, Carmen de Bolívar y Mompox<br><br>**Evidencias Obligación N. 7**<br><br>ANS Acta 91 y 102 Cartago<br>ANS Acta 92 – 94, 96, 99-101, 105-107 Lorica<br>ANS Acta 95 – Magangué<br>ANS Acta 97 y 104 – Riohacha<br>ANS Acta 98 – Carmen de Bolívar<br>ANS Acta 103 – Mompox |
| 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 realizadas por el líder Mauricio Rincón Hernández |
| 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<br><br>**Evidencias Obligación N. 9**<br><br>ANS Acta 49 – 68 Magangué<br>ANS Acta 56- 63 Sabanalarga<br>ANS Acta 62 – Cartago<br>ANS Acta 64 – Cerete<br>ANS Acta 65 – Riohacha<br>ANS Acta 66 – Carmen de Bolívar<br>ANS Acta 67 – Mompox |

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| 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<br>contrato 1588-2025 SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S ubicada en la calle 17ª #69-62 |
| 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este. | Se realizo descargue de Libros de Antiguo Sistema Orip Santa Barbara, Antioquia, en las instalaciones de SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S ubicada en la calle 17ª #69-62 el dia 12 de noviembre de 2025.<br>Evidencia: Acta de descargue, Orip Santa Barbara, Antioquia. |

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

| Tema | Estado | Observaciones |
|---|---|---|
| Calidad en conservación Libros Antiguo Sistema | En proceso | Revisión nombramiento, primeros auxilios, folio a folio, diagnostico, foliación |

## 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 24 días del mes de noviembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



**Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato**
Johanna Andrea Rodríguez Herrera



**Firma del Funcionario o contratista**
Carlos Alberto Zapata Arenas

**Reviso**. Mauricio O. Rincón Hernández