| Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-FR-022 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | Fecha: 20/Abr./2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUMERO DE INFORME | 4 | CONTRATO No. | 210 de 2026 |
| PERIODO DE INFORME | ABRIL | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES 0 DIAS |
| NOMBRE CONTRATISTA | JESUS ENRIQUE PACHON MORALES | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1233501801 |
| OBJETO | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B | FECHA | 22/04/2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ | CARGO SUPERVISOR | COORDINADOR GRUPO GESTION DOCUMENTAL |

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | 1.Se concerta con el líder del proyecto el cronograma de actividades cumpliendo a cabalidad con las metas programadas para el mes de marzo teniendo en cuenta los componentes de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS.<br>Evidencia:<br>-**Informe de actividades mes marzo, abril. Acta 1 BM 007**<br>**ANS CONSERVACION CALI (9,10, 11, 12,13,14,15)**<br>**ANS CONSERVACION AGUADAS (1,2 ,3)**<br>**ANS DIGITALIZACION (6,7,8,9,10,11,12,13,14)** | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 2 | 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | 2.Se realizo apoyo en actividades archivísticas frente al proceso de conservación y digitalización producto terminado de las ORIP Cali y Aguadas, perteneciente al Contrato No. BM-007 de 2025 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025.<br>Evidencias:<br><br>**Acta 1 BM 007 ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15**<br>**ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2 ,3**<br>**ANS DIGITALIZACION 6,7,8,9,10,11,12,13,14** | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 3 | 3. Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. | 3. Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 4 | 4. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR. | 4.Se apoyo en la revisión de información de los diagnósticos de los Libros de Antiguo Sistema, Contrato BM – 07 de 2025.<br><br>**ANS CONSERVACION CALI (8,10, 11, 12,13,14,15)**<br>**ANS CONSERVACION AGUADAS (1,2 ,3)**<br>**ANS DIGITALIZACION (6,7,8,9,10,11,12,13,14)** | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 5 | 5. Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad. | 5.Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 6 | 6. Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central. | 6.Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 7 | 7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental. | 7.Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 8 | 8. Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes. | 8.Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 9 | 9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental. | 9.Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 10 | 10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | 10.Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 11 | 11.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas. | 11.Se asitio de manera presencial en las reuniones y mesas de trabajo llevadas a cabo por el líder del proyecto cumpliendo a cabalidad con los lineamientos impartidos para el Contrato BM-07 suscrito con APCA **TDM – CSA SNR 2025.** | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 12 | 12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR. | 12.Se realizo entrega de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS que han sido revisados de acuerdo con el Contrato BM-07 suscrito con<br>APCA TDM – CSA SNR 2025. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 13 | 13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional. | 13.Se cuido, protejio y guardo reserva de los documentos que han sido manipulados, seleccionados y puestos a recepción para las actividades de gestión documental bajo los principios de ética profesional. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 14 | 14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | 14.Se presto en forma personal los servicios profesionales sin subcontratar la labor encomendada. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |
| 15 | 15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | 15Durante este periodo se realizó acompañamiento a las conservadoras, para subsanación los 9 de marzo,11 de marzo,18 de marzo, 7 de abril, 8 de abril, 14 de abril. Se apoyó en la revisión y organización en libros de testamento. | https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B50405D5E-5158-428B-AD29E86D997D37BD%7D&file=ANS%20CONSERVACION%20CONT_%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true<br><br>https://supernotariadoyregistromy.sharepoint.com/:x:/r/personal/luis_paez_supernotaria_do_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1E37484 8-8B44-42F9-A93B8F93269C59F5%7D&file=ANS%20DIGITALIZACI%25u00d3N%20CONT.%20BM07%20%202025.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true |

**NOTA**:Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

**DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:** Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**C.C. 1233501801**

Reviso: Luis Alfredo Paez Sepulveda- Tecnico Administrativo