

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	471-2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE ABRIL DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	13506449
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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	22 ABRIL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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 Obligación N. 1 • INFORME DEL MES DE ABRIL 2026
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	Por indicación de la líder Carol Vanessa Camacho, se prestó apoyo al contrato No. 1516 de 2025 suscrito con Unión Temporal IDDI-AR en la supervisión de calidad en los procesos de organización y digitalización de los Antecedentes Registrales, de las ORIP de Mompo, San Andrés, Piedecuesta, Ipiales, Sabanalarga y Ciénaga. Asimismo, se realizó la validación de los índices de propietarios e inmuebles, verificando la consecutividad de las matriculas y la correcta escritura de los nombres, con el fin de aprobar el producto terminado.	Evidencias Obligación N. 2 • ANS- Índices de Inmuebles ORIP Mompo • ANS- Índices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Índices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
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.	En el periodo evaluado se llevó a cabo la verificación de la organización de la documentación digitalizada, siguiendo las directrices proporcionadas por el apoyo a la supervisión. Para este proceso, se consideraron los siguientes criterios de calidad Y se realizó la validación de índices de propietarios y de inmuebles verificando las matriculas consecutivas y los nombres correctamente para la aprobación de su producto terminado: o Legibilidad o Integridad o Resolución o Metadatos o Sellado PDF o Orientación de la imagen o OCR o FUID o Hoja de control o Rótulo de carpeta o Rótulo de caja	Evidencias Obligación N. 3 • ANS- Índices de Inmuebles ORIP Mompo • ANS- índices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- índices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
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 digitalización documental en el marco del contrato No. 1516 de 2025 – Unión Temporal IDDI-AR. La revisión se realizó con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Evidencias Obligación N. 4 • ANS- Índices de Inmuebles ORIP Mompo • ANS- índices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- índices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
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 lleva a cabo mediante la revisión de la calidad de la digitalización, dado que se verifican los rótulos de caja y de carpeta, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad, con el fin de facilitar la localización y conservación de los documentos.	Evidencias Obligación N. 5 • ANS- Índices de Inmuebles ORIP Mompo • ANS- Índices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Índices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
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 desarrolla de manera transversal a través de la revisión de la calidad de la digitalización, teniendo en cuenta que los antecedentes registrales son entregados en cajas X300. En este proceso, se verifica su estado y se comprueba que cumplan con lo establecido en el anexo técnico.	Evidencias Obligación N. 6 • ANS- Índices de Inmuebles ORIP Mompo • ANS- Índices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Índices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
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 las Mompo, San Andres, Piedecuesta, Ipiales, Sabanalarga y Ciénaga.	Evidencias Obligación N. 7 • ANS- Índices de Inmuebles ORIP Mompo • ANS- índices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- índices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga

8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	En este periodo contractual asistí a la reunión con la Ingeniera Carol Camacho para el proceso de producción diaria y de los procesos que se tendrán en cuenta en el control de calidad de Organización y Digitalización del contrato 1516 del 2025 del Contratista Unión Temporal IDDI-AR. Adicionalmente, se asistió a la capacitación virtual sobre DOCU para las radicaciones de cuenta de cobro.	Evidencias Obligación N. 8 • Capacitación
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 mantiene la comunicación oportuna mediante comunicaciones oficiales frente a los temas que se presenten ante cualquier situación garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	No se generan evidencias en el desarrollo de esta actividad.
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.	No se generan evidencias en el desarrollo de esta actividad.
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 Pública NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	No se generan evidencias en el desarrollo de esta actividad.
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.	Evidencias Obligación N. 12 • ANS- Índices de Inmuebles ORIP Mompox • ANS- Índices de Propietarios ORIP San Andrés • ANS- Digitalización ORIP Piedecuesta • ANS- Digitalización ORIP Ipiales • ANS- Índices de Propietarios Sabanalarga • ANS- Digitalización Ciénaga
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo se cumplió con cada una de las actividades designadas por la supervisión.	No se generan evidencias en el desarrollo de esta actividad.
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.13506449			
REVISÓ: CAROL VANNESA CAMACHO MARTINEZ - PROFESIONAL ESPECIALIZADA 			