

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <div><div>Superintendencia de<br/>Notariado y Registro</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                | Código: GC-FR-022              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                | Versión: 1                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                | Fecha: 20/Abr/2026             |
| NÚMERO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CONTRATO No.                   | 787 DE 2026                    |
| PERÍODO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 AL 30 DE JUNIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PLAZO DEL CONTRATO             | 8 meses                        |
| NOMBRE CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DENNIS VANNESA CHAVARRO TORREJANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1015396832                     |
| 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                          | 22/06/2026                     |
| NOMBRE SUPERVISOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CARGO SUPERVISOR               | COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                | EVIDENCIAS                     |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.                                  | Para los días del 1 al 30 de JUNIO se está dando cumplimiento a esta obligación contractual en los tiempos establecidos por la entidad y el supervisor de contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                | N/A                            |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.                                                                                                                                                         | Para mes contractual de JUNIO, fui trasladada a las funciones de búsqueda en discos con el ingeniero Juan Carlos Gonzalez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                | N/A                            |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.                                      | Para el los días 1 y 2 de JUNIO se dio cumplimiento a la obligación contractual numero 3 establecida. Se realizo el inventario de fondo acumulado, cumplimiento con la meta diaria de 5 cajas a realizar para su respectiva digitalización e inventario. Se hace entrega de un total de 10 cajas totalmente ejecutadas y subsanadas correspondientes a las ORIP Montería. La bandeja realizada fue la 201.                                                                      |                                | EVIDENCIA N. 1                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad. | Para los días del 1 al 30 de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                | N/A                            |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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.                                                                                                                     | Para los días del 1 al 30 de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                | N/A                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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                                                                                                   | Para los días del 1 al 30 de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                | N/A                            |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.                                                                                                                                                       | Para el mes contractual de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | N/A                            |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.                                                                                                                                                                 | Para el mes contractual de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | N/A                            |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 cumplimiento de sus aportes.                                                 | Para el mes contractual de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | N/A                            |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                    | Para el mes contractual de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | N/A                            |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.                                                                                                                                                                       | Para el mes contractual de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | N/A                            |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.                                                                                                                                                                        | Para el mes contractual de JUNIO se asistió a la reunion con el doctor Leonel Riveros coordinador del grupo de gestión documental, en la cual se establecio la metodología de trabajo, apoyo a realizar y asignación de apoyo a la supervisión.                                                                                                                                                                                                                                 |                                | N/A                            |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.                                                                                                                                                              | Para el mes contractual de JUNIO no se requirió la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | N/A                            |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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.                                      | Para el mes contractual de JUNIO se dio a la obligación número 14, siempre desde la ética y recomendaciones dadas y establecidas por el supervisor de contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                | N/A                            |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.                                                                                                                                          | Para el mes contractual de JUNIO se realizó de manera ética y profesional la ejecución de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                | N/A                            |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.                                                                                                                                                                                            | Para el mes contractual de JUNIO se dio cumplimiento a la obligación contractual, se brindo atención y respuesta a los requerimientos del correo institucional, realizando las búsquedas de expedientes y solicitudes digitales relacionadas con atecedentes, matrículas inmobiliarias y libros del antiguo sistema, de las cuales se respondieron de manera oportuna un aproximado de 130 consultas exitosas y 30 no encontradas para un total de 160 solicitudes gestionadas. |                                | EVIDENCIA N. 2                 |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                |
| <div><div><div>FIRMA DEL CONTRATISTA<br/>C.C. 1 015.396.832</div></div><div><div>REVISÓ: JUAN CARLOS GONZALEZ</div></div></div>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                |