

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Código: GC-FR-022 Versión: 1 Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME 7		CONTRATO No. 787 DE 2026		
PERIODO DE INFORME 1 AL 30 DE JULIO		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 29/07/2026		
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 JULIO 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 JULIO, se dio cumplimiento a la obligación cumpliendo con el cronograma programado.	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 los días del 1 al 30 de JULIO no se requirió la ejecución de esta obligación.	N.A	
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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO 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 JULIO no se requirió la ejecución de esta obligación.	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 JULIO 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 JULIO se dio a la obligación número 14, siempre desde la ética y recomendaciones dadas y establecidas por el apoyo a la supervisión y 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 JULIO 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 JULIO se dio cumplimiento a la obligación contractual, se brindo atención y respuesta a los requerimientos del correo institucional, realizando las busquedas de expedientes y solicitudes digitales relacionadas con atecedentes, matriculas inmobiliarias y libros del antiguo sistema, de las cuales se respondieron de manera oportuna un aproximado de 600 consultas extiosas y 45 no encontradas para un total de 645 solicitudes gestionadas.	EVIDENCIA N. 1	
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. 1'015.396.832  REVISÓ: JUAN CARLOS GONZALEZ				