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	7	CONTRATO No.	175-2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de julio al 31 de julio	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Juliet Vanesa Zapata Garcia	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1090148883
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	12/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	Adolfo León Zuluaga Giraldo	CARGO SUPERVISOR	Registrador de Instrumentos Públicos Santuario

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.	Se da cumplimiento al presentar informe mensual de actividades, certificación de cumplimiento de contratos de prestación de servicios, planilla de seguridad social debidamente liquidada N° 6023907720, cuenta de cobro contratos prestación de servicios periodo del 01 al 31 de julio del 2026 al supervisor del contrato y cargue de evidencias, según lineamientos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se da cumplimiento según lineamientos establecidos.
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, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se dio cumplimiento según lineamientos por parte del Grupo de Gestión Documental el 27-07-2026 al reportar evidencias seguimiento plan de trabajo correspondiente a la ORIP Santuario.	Carpeta evidencias periodo 01 al 31 julio 2026 - Obligación 2.
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	De acuerdo a indicaciones por parte del Grupo de Soporte Documental, continúo con el proceso de subsanar serie documental, boletines diarios de tesorería del 1 de abril de 2019 al 31 de marzo de 2021; dicha corrección se requiere para continuar con el proceso de transferencia documental. Subsané foliación, encarpetado, conteo de recibos de caja, recibos de consignación bancaria.	Carpeta evidencia periodo 01 al 31 julio 2026 - Obligación 3.
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.	Diligencié Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja según indicaciones por parte de soporte documental (nuevos formatos para el 2026), realicé pegado de rótulos de carpetas y cajas cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. Número de carpetas intervenidas: 27; número de cajas intervenidas: 3; total folios: 5.250, fechas extremas 2019 al 2021. Subsané de acuerdo a mesa de trabajo el 1 de julio de 2026, rótulos de caja y carpetas de acuerdo al estándar de medida para cada rótulo, total 13 cajas y 116 carpetas, años 2013 al 2019.	Carpeta evidencias periodo 01 al 31 julio 2026 - Obligación 4.
5	Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación se aclara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se da cumplimiento según indicaciones por parte del grupo de soporte documental en cuanto al diligenciamiento y pegado de rótulo de carpetas y cajas, garantizando que la identificación sea precisa.	Carpeta evidencias periodo 01 al 31 julio 2026 - Obligación 5.
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-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.	Durante el mes de julio de 2026, se adelantaron de manera adecuada los procesos técnicos de gestión documental correspondientes al archivo de la ORIP Santuario, de acuerdo a indicaciones en capacitaciones y mesas de trabajo con el grupo de soporte documental. No obstante, se continúan presentando dificultades en la organización documental, especialmente por el alto volumen de documentos. Esta situación demanda tiempo adicional para su correcta organización, generando dificultad (retraso) en el cumplimiento de las metas diarias.	Carpeta evidencias periodo 01 al 31 julio 2026 - Obligación 4.
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 da cumplimiento en cuanto a las actividades derivadas del objeto contractual con responsabilidad y honestidad.	Se da cumplimiento.
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se da cumplimiento a las capacitaciones mensuales ofrecidas por el Grupo de Soporte Documental para procesos de gestión documental. Asistí a capacitación general de gestión documental el 1 de julio de 10:30 am a 12:00 m, mesa de trabajo con el grupo de soporte documental el 1 de julio de 2026, hora de inicio: 2 pm a 3 pm, capacitación general de gestión documental el 30 de julio de 2026, desde las 10:30 am a 12:00 m.	Carpetas evidencias periodo 01 al 31 julio 2026 - Obligación 8
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 da cumplimiento a los requerimientos o solicitudes por parte del Grupo de Gestión Documental, al asistir a capacitaciones y mesas de trabajo. Asistí a capacitación sobre solicitud de volumetría documental el 27 de julio de 2026, hora de inicio: 10:00 am hasta las 10:30 am; asistí en compañía del Supervisor-Registrador Seccional Encargado, Dr. SANTIAGO HERNÁNDEZ MEJÍA, a mesa de trabajo sobre solicitud de volumetría documental dirigida por el Dr. CARLOS ARTURO RUEDA DAZA, Coordinador Grupo Gestión Documental Nivel Central SNR.	Carpeta evidencias periodo 01 al 31 julio 2026. Obligación 9
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se da cumplimiento al asistir a Audiencia Aleatoria al Contrato Prestación de Servicios 175-2026, el 24 de julio de 2026, hora de inicio: 11:00 am a 11:25 am; adjunto acta de seguimiento firmada el Dr. ADOLFO LEÓN ZULUAGA GIRALDAO, Registrador Seccional-Supervisor del Contrato, Dr SANTIAGO HERNÁNDEZ MEJÍA,Registrador Seccional Encargado, Dra. Shirley Niño Pacheco, Profesional Especializado Grupo de Control y Seguimiento Contractual Superintendencia de Notariado y Registro y JULIET VANESA ZAPATA GARCIA, Contratista Gestión Documental-ORIP Santuario.	Carpeta evidencias periodo 01 al 31 julio 2026. Obligación 10
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se da correcta organización y ubicación topográfica del patrimonio documental de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR.	Se da cumplimiento a la correcta organización y ubicación.
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestan los servicios profesionales de forma presencial en la ORIP Santuario. Actuando con honestidad y responsabilidad.	Se da cumplimiento al presentar los servicios de forma presencial.
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se da cumplimiento a las funciones que considere el supervisor del presente contrato.	Se da cumplimiento a las funciones que el supervisor considere.

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

JULIET VANESA ZAPATA GARCIA

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1.090.148.883