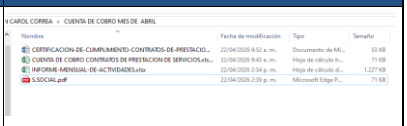
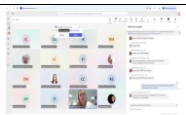
| Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-FR-022 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | Fecha: 20/Abr./2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUMERO DE INFORME | TRES | CONTRATO No. | 796 DE 2026 |
| PERIODO DE INFORME | ABRIL | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES |
| NOMBRE CONTRATISTA | CAROL DAYANA CORREA OSPINA | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1.061.654.033 |
| OBJETO | EICONTRATISTAdeberáprestarporsuspropiosmediosyconplenaautonomiatécnicayadministrativa, dentrodel plazoacordado, losserviciosy/oactividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. | FECHA | 23 DE ABRIL |
| NOMBRE SUPERVISOR | OSCAR IVÁN RODRIGUEZ LÓPEZ | CARGO SUPERVISOR | REGISTRADOR SECCIONAL |

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro demaneramensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por laDirección Administrativa y Financiera. | 1. Se presentó el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. |  |
| 2 | 2. Contactar alGrupodeGestiónDocumental, una vez suscritoel contrato, a travésdel correoelectrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co, conel propósitodeelaborarel plande trabajo, quedefinirá lasmetasespecificasyel cronogramaacumplirdurante laejecuciónde l contrato, enconcordanciacon los lineamientos y prioridades de la entidad. | 2. Se ejecutó el plan de trabajo establecido por el Grupo de Gestión Documental, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. | |
| 3 | 3.Organizar ladocumentaciónasignadadeacuerdocon losprocesosdegestiónarchivísticaestablecidospor laentidad, incluyendoactividadescomolaclasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos. | 3. Se apoyó la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales de archivo, con un total de 16.853 documentos, distribuidos en 12 cajas y 100 carpetas, debidamente foliadas, rotuladas y archivadas | |
| 4 | 4.Elaborar laHojadeControlydiligenciarelFormatoÚnicodeInventarioDocumental (FUID),correspondienteacadacarpetay caja,asegurandoelcumplimientode los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. | 4. Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. | |
| 5 | 5.Realizaradecuadamenteelprocesode rotulaciódelascajasycarpetas,garantizando quelaidentificaciónseaclaraycumpla conlasnormasestablecidaspor la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. | 5. Se realizó el proceso de rotulación de cajas y carpetas, asegurando una identificación clara y conforme a las normas institucionales, facilitando la localización y conservación de los documentos. |  |
| 6 | 6.Cumplir con laentregadiariadeuna (1) cajadearchivo (ReferenciaX-300) completamenteorganizada, adelantándole todos losprocesos técnicosdegestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. | 6. Se efectuó la entrega de 12 cajas, completamente organizadas y con los procesos técnicos de gestión documental finalizados. | |
| 7 | 7.Garantizar lacalidadycompletitudencadaproceso técnicodeGestiónDocumental, cumpliendocon losestándaresexigidospor laentidadyasegurandoel cumplimiento de los plazos establecidos. | 7. Se garantizó la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad. | |
| 8 | 8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | 8. Se asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad relacionadas con el objeto del contrato. |  |
| 9 | 9. Atender todos los requerimientosolicitudes formuladospor elGrupodeGestiónDocumental, garantizandosucumplimientoen los tiempos ycondiciones establecidos por la entidad. | 9. Se atendieron oportunamente los requerimientos y solicitudes formuladas por el Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con los tiempos y condiciones establecidos. |  |
| 10 | 10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | 10. Se reportaron de manera oportuna las dificultades, novedades o situaciones que pudieran generar interrupciones en la prestación del servicio. | |
| 11 | 11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | 11. Se garantizó el cuidado, protección y reserva de los documentos manipulados, bajo los principios de la ética profesional. | |
| 12 | 12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | 12. Se prestaron de forma personal los servicios profesionales. | |
| 13 | 13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | 13. Se realizaron las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato. | |
| 3 | | | |

**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. 1.061.654.033**