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	4	CONTRATO No.	1059
PERIODO DE INFORME	Del 01 de abril al 30 de Abril	PLAZO DEL CONTRATO	9/25/2026
NOMBRE CONTRATISTA	SANDRA MARCELA ACOSTA CABARCAS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1,004,281,758
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividadesenunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	29 de abril 2026
NOMBRE SUPERVISOR	MAURICIO ALVAREZ GOMEZ	CARGO SUPERVISOR	Registrador Primcipal

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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.	Presento informe y cuenta de cobro del mes de abril de manera mensual, teniendo encuenta los lineamientos establecidos por la dirrecion Administrativa y financiera.	Pantallazo de aprobacion SECOP.
2	2.Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el proposito de elaborar el plan de trabajo, que definira las metas espesificas y el gronograma a cumplir durante la ejecucion del control, en concordancia con los lineamientos y propiedades de la entidad.	N/A	N/A
3	3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación,ordenacion, depuracion y foliacion de los documentos.	N/A	N/A
4	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 tecnicos establecidos por la entidad.	N/A	N/A
5	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 localizacion y conservacion de los documentos.	En el mes de abril se estuvo realizando, el proceso de rotulacion de las cajas y carpetas, Garantizando que la identificacion sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar el orden y conservacion de los documentos.	Pantallazo de aprobacion SECOP.
6	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, podra ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Se realizo clasificacion, foliacion, ordenacion y almacenamiento de Documentos.	Pantallazo de aprobacion SECOP.
7	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 plazoz establecidos.	N/A	N/A
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	N/A	N/A
9	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.	N/A	N/A
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	N/A	N/A
11	11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	REALICE MANEJO ADECUADO DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES.	Pantallazo de aprobacion SECOP.
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	EJECUTE PERSONALMENTE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS CUMPLIENDO LOS TIEMPOS ESTABLECIDO ATENDI DE MANERA DIRRECTA LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.	Pantallazo de aprobacion SECOP.
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	N/A	N/A

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. 1004.281.758