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	3	CONTRATO No.	802-2026
PERIODO DE INFORME	del 1 de abril al 30 de abril	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Monica Marcela Vargas Espitia	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1.112.764.383
OBJETO	EL CONTRATISTA debera presentar por sus propios medios y plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestacion recibida por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulos de honorarios.	FECHA	27/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	Judith Reverol Paz	CARGO DE SUPERVISOR	registradora (E)

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	presentar el informe de ejecucion contratual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la direccion administrativa y financiera.	se presento informe de ejecucion contractual y cuenta de cobro de manera mensual de acuerdo a los lineamentos de la entidad.	carpeta de evidencia. Obligaciones # 3
2	contractaral Grupo de Gestion Documental, una vez suscrito el contrato, atraves del correo electronico atravésdelcorreoelectrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co,con elpropósitodeelaborarelplan de trabajo, que definirá las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionada con la obligacion	N/A
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos degestión archivistica establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación,depuración y foliaciónde los documentos.	se realizo esta actividad con los procesos de gestion archivistica dada por la entidad por medio de las capacitaciones	carpeta de evidencia. Obligaciones # 2
4	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único del Inventario Documental(FUID)correspondiente acada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	se realizo esta actividad con los procesos de gestion archivistico y se realizo el FUID.	carpeta de evidencia. Obligaciones # 2
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 localización y conservación de los documentos	se hizo el proceso con las normas establecida por la entidad, para realizar el 100% de la rotulacion de las cajas y las carpeta.	carpeta de evidencia. Obligaciones #4
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1)caja de archivo (ReferenciaX-300) completamente Organizada, adelantándole todos los procesos técnicos degestión documental. Esta a ctividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionada con la obligacion	N/A
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	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionada con la obligacion	N/A
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se hizo participe en todas las capacitaciones de la entidad para poder garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones."	carpeta de evidencia. Obligaciones #1
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.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionada con la obligacion	N/A

10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionada con la obligacion	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionada con la obligacion	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

MONICA MARCELA VARGAS ESPITIA

C.C. 1.112.764.383