Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 24/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	122
PERIODO DE INFORME	01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	NICOLE DAYANA RODRIGUEZ RODDRIGUEZ	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1001056847
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	24/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA EUGENIA CAMARGO ZAPATA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

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	presento oportunamente mi informe de ejecucion contractual de forma forma organizada y en el tiempo estipulado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la direccion administrativa	Anexo evidencia 1
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	Me contacte con el grupo de gestion documental y me asignaron mi plan de trabajo el estoy ejecutando actualmente	Anexo evidencia 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	En el momento de intervenir las cajas, implemennto actividades como la clasificacion de documentos por sunto, ordenacion y foliacion de los mismos.	Anexo evidencia 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.	Diligencio el fuid, de acuerdo a cada caja y carpetas de acuerdo al lineamiento sugerido por la entidad.	Anexo evidencia 4
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	la rotulacion de caja y carpeta no se ha ejecutado por que no he recibido capacitacion para iniciar la implementacion de la misma.	No aplica
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, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementaria conforme a las directrices de la entidad.	por dia se organiza una caja de acuerdo a las referencias establecidas por la direccion administrativa, se realiza dia por medio, por que tambien cumplo con los demas funciones sugerias por mi supervisor.	Anexo evidencia 6
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.	intervengo las cajas de la orip implementando la clasificacion, organizacion y foliacion de cada documento en carpetas y cajas, cumpliendo con los estandares exigidos por la entidad.	Anexo evidencia 7
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Asisto de manera oportuna a las capacitaciones ofrecidas por la entidad, tambien solicito mesas de trabajo para realizar de manera adecuada y organizada mi plan de trabajo	Anexo evidencia 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.	Organización y reorganizacion de las carpetas y cajas intervenidas en los plazos establecidos.	Anexo evidencia 9
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Sin novedad.	No aplica
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Guardo de manera organizada los documentos que entran a la orip y garantizo el cuidado y conservacion del mismo.	Anexo evidencia 11
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Asisto diariamente a la entidad para cumplir con mis actividades establecidas por mi plande trabajo de accuerdoa los lineamientos dados por gestion documental.	Anexo evidencia 12
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Radicacion de correspondencia y respuesta de los mismos, hacer el informe de boletin de catastro y radicar a docu.	Anexo evidencia 13

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

Nicole Rodriguez

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C. 1001056847