
 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	1066 de 2026	
PERIODO DE INFORME	01 de mayo al 30 de mayo del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses	
NOMBRE CONTRATISTA	Saira Katerin Pulido Jaramillo	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1006697540	
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 contra prestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	22/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	Viviana Del Pilar Parada Peña	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.	Mensualmente se presenta el informe de ejecución a la supervisora del contrato, se envía a soporte.documental@supernotariado.gov.co y se sube a la plataforma SECOP II.	Vía correo electrónico el día 22/05/2026 con usuario saira.pulido@supernotariado.gov.co	
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.	Iniciando el contrato se envió correo a soporte.documental@supernotariado.gov.co para poner en conocimiento, diseñar plan de trabajo y dar inicio a las actividades contractuales.	N/A	
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Para el periodo de MAYO se realizó el proceso de clasificación, depuración y foliación de documentos a 18 cajas las cuales corresponden al alistamiento de transferencia primaria de RMI.	Se puede evidenciar en los FUID realizados. Se encuentra en las evidencias que están adjuntas debajo del cuadro de informes.	
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.	Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se realizó desde la caja 49 a la 76 para transferencia primaria. Se encuentra en las evidencias que están adjuntas debajo del cuadro de informes.	
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 realizó el proceso de rotulación de cajas y carpetas para transferencia primaria.	Se realizó rotulo de caja y carpetas desde la caja 49 a la 76 para transferencia primaria. Se encuentra en las evidencias que están adjuntas debajo del cuadro de informes.	
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 incrementarla conforme a las directrices de la entidad	Durante el periodo del mes de MAYO se cumplió con la entrega diaria de una (1) caja de archivo para un total de 18 cajas completamente organizadas, teniendo en cuenta todos los procesos de gestión documental.	Se realizó desde la caja 49 a la 76 para transferencia primaria. Se encuentra en las evidencias que están adjuntas debajo del cuadro de informes.	
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 garantizó la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, también se realizó cada actividad teniendo en cuenta los plazos establecidos en el plan de trabajo.	Se envía vía correo electrónico a soporte.documental@supernotariado.gov.co desde el correo institucional con usuario saira.pulido@supernotariado.gov.co	
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a las capacitaciones organizadas por parte de soporte documental para dar seguimiento al plan de trabajo.	Se asiste vía TEAMS y la constancia está en la asistencia tomada por soporte documental.	
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 atendió las solicitudes que grupo de gestión documental requiera, esto con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo estipulado.	Se envía vía correo electrónico a soporte.documental@supernotariado.gov.co desde el correo institucional con usuario saira.pulido@supernotariado.gov.co	
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se reportó oportunamente vía correo electrónico cualquier inquietud o situación que genere atrasos en las actividades contractuales.	Se envía vía correo electrónico a soporte.documental@supernotariado.gov.co para la revisión y aprobación del FUID eliminando teniendo en cuenta los parámetros de la circular 431 del 2021 y se programó reunión con soporte documental para la verificación y corrección del mismo. Se encuentran las evidencias adjuntas debajo del cuadro de informes.	
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuidó, protegió y guardó la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional diariamente en la jornada laboral, del mismo modo todo trabajo realizado ha sido en el lugar de ejecución sin sacar ningún documento de las instalaciones de la ORIP.	N/A	
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se prestó de forma personal y presencial los servicios profesionales, haciendo excepción de los días no hábiles y/o festivos.	N/A	
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Como contratista y para dar cumplimiento a esta obligación siempre se está a disposición del supervisor para las actividades requeridas por el mismo.	Se realiza rotulación a cajas de actuaciones administrativas y se está a disposición de actividades requeridas por el supervisor. Se encuentran las evidencias adjuntas debajo del cuadro de informes.	
}				
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. 1.006.697.540				