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	5	CONTRATO No.	201-2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de abril al 30 de mayo	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Maria Andrea Puerta Arana	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.116.773.510
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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	25/5/2026
NOMBRE SUPERVISOR	FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR DE ADMINISTRACION NOTARIAL (E)

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.	Se elaboró y presentó el informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo de 2026.	Carpeta- EVIDENCIAS MAYO 2026 en SECOP II.
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertaron las actividades con la coordinación del Grupo de Gestión Documental.	Carpeta- EVIDENCIAS MAYO 2026 en SECOP II.
3	Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios.	Se realizó la revisión de documentación en el sistema SISG-SNR de notarías de 2ª y 3ª categoría, verificando los soportes conforme a los lineamientos establecidos y la información relacionada con permisos y licencias cargada en el repositorio.	Carpeta EVIDENCIAS MAYO 2026 -PRODUCCION MAYO 2026
4	Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se brindó apoyo en el sistema SISG-SNR en la gestión de permisos y licencias de la Notaría Segunda de Ramiriquí y la Notaría Diecisiete de Cali, mediante la verificación y cargue de documentos soporte y el registro de los días correspondientes conforme a lo establecido.	Carpeta -EVIDENCIAS MAYO 2026" -2. ACTAS SEGUNDA RAMIQUIRI Y 17 CALI
5	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento del grupo de gestión documental de la SNR.	Se realizó la recolección de información mediante la revisión de resoluciones y validación documental en el sistema SISG-SNR.	Carpeta -EVIDENCIAS MAYO 2026 -1. PRODUCCION MAYO 2026.
6	Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad.	No se realizaron actividades con documentación física.	No aplica, actividades desarrolladas en entorno digital.
7	Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental.	No se realizaron actividades de conservación documental	No aplica, no se ejecutaron actividades asociadas en el periodo.
8	Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	Se brindó apoyo en la verificación de información documental digital en el sistema SISG-SNR.	Carpeta-EVIDENCIAS MAYO 2026
9	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó en capacitaciones sobre el proceso de cuentas de cobro y radicación en SGDEA DOCUSNR.	Carpeta- EVIDENCIAS MAYO 2026-3. CAPACITACION CUENTAS DE COBRO.
10	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Se mantuvo comunicación con el equipo para el desarrollo de las actividades asignadas.	No aplica, coordinación interna.
11	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron dificultades en la ejecución de las actividades.	No aplica, sin novedades durante el periodo.
12	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se garantizó el manejo adecuado y confidencial de la información gestionada.	Cumplimiento de lineamientos institucionales.
13	Prestar en forma personal los servicios profesionales, por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se ejecutaron de manera personal las actividades conforme a lo establecido en el contrato.	Cumplimiento de la obligación contractual.
14	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	No se asignaron actividades adicionales durante el periodo.	No aplica

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

ANDREA PUERTA

FIRMA DEL CONTRATISTA
1.116.773.510