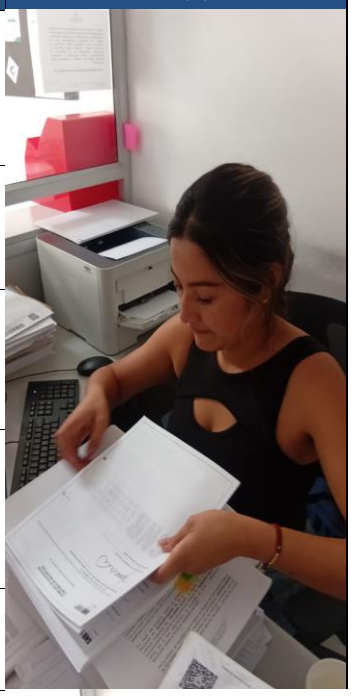
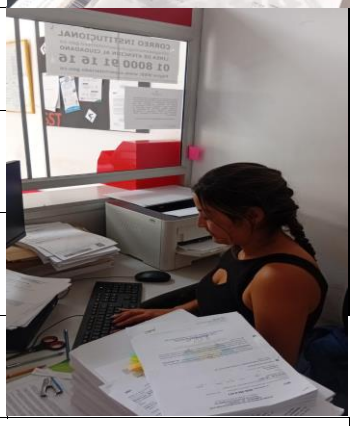
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	1	CONTRATO No.	164- 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	FRANCY YALIMA PANTOJA ERASO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.088.731.861
OBJETO	LA CONTRATISTA DEBERA PRESTAS POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO LOS SERVICIO Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO	FECHA	JUNIO 9 DEL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	JUAN CARLOS MONTANCHEZ SARASTY	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mansual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Presento las cuentas de cobro de manera mensual conforme a los lineamiento establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo que definira las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución de contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad	Se fijaron las metas y el metodo de la organización de documentos a mi cargo.	
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión sechivistica tablecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y folación de ics documentos	Estoy llevando a cabo la clasificación, organización, foliación, descripción y embalaje de cada uno de los documentos que reposan en la ORIP Samaniego, teniendo en cuenta las tablas de retención documental de la entidad.	
4	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de inventario Documental (PUID) comespondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnic establecidos por la entidad	Clasifico y ordeno cronológica y temáticamente la documentación generada en la vigencia actual por la oficina del registrador, incluyendo turnos de calificación expedientes de escrituras, oficios de despachos judiciales y demás documentos que ingresan para firma y revisión	
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 realiza la plena identificación de la cajas rotuladas.	
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completomers organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. Esta actividad podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del senicio e incrementaria conforme las directrices de la entidad	se a cumplido con la meta diaria.	
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 entrega la documentación clara y completa.	
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con objeto del contrato	asisto a todas las invitaciones de capacitaciones	
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 cumple con todas y cada una de las solicitudes elevadas por el Grupo de Gestión documental	
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	no a presentado ninguna dificultad hasta el momento	
11	cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados seleccionados, bajo los principio de la ética profesional	Se realiza el archivo con etica profesional	
12	Presta en forma personal los servicios profesionales por los que no podrá subcontratar la labor encomendada	se presta el servicio de manera personal	
13	Las demas funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	3. Brindo apoyo en ventanilla de atención al público por directriz del registrador, ingresando las solicitudes en el sistema SIR y orientando a los usuarios sobre requisitos, estado de trámites y radicación de documentos.	

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

Francy Pantoja

FRANCY YALIMA PANTOJA ERASO
C.C. 1.088.731.861 DE SAMANIEGO