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.	780
PERIODO DE INFORME	01 MAYO AL 30 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	21 DE ENERO AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2026
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA TERESA ARAQUE CHACON	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	37949719
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO A TITULO DE HONORARIOS.	FECHA	09 DE JUNIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA PATRICIA ACELAS BELTRAN	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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 mensual de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos.	
2	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.	Se realizó contacto con el Grupo de Gestión Documental via correo electronico y se estructuró el plan de trabajo con metas y cronograma definidos.	
3	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.	Se organizó la documentación asignada mediante clasificación, depuración y foliación de expedientes.	
4	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 elaboraron hojas de control y se diligenciaron los formatos FUID por cada carpeta y caja intervenida.	
5	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 roturalaron cajas donde se organizaron docuemntos admnistrativos del año 2025	
6	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.	Se realizó la organización parcial de los documentos correspondientes a cajas de archivo (Referencia X-300), adelantando procesos de clasificación, depuración y foliación; sin embargo, la caja no fue finalizada en su totalidad durante el periodo reportado.	
7	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 verificó la calidad y completitud de los procesos de gestión documental realizados	
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó en las capacitaciones y sensibilizaciones programadas por la entidad.	
9	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 atendieron oportunamente los requerimientos del Grupo de Gestión Documental.	
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante el periodo reportado, no se presentaron dificultades, novedades ni situaciones que generaran interrupciones o afectaciones en la prestación de los servicios contratados. Las actividades asignadas se desarrollaron con normalidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y los tiempos definidos, por lo cual no fue necesario realizar reportes adicionales ante el supervisor del contrato.	
11	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se garantizó la confidencialidad y adecuada custodia de los documentos manipulados.	
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestaron los servicios de manera personal, cumpliendo con las obligaciones contractuales.	
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Se ejecutaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato	Ver cerpeta evidencias.

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
CC. 37.949.719