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	6	CONTRATO No.	112
PERIODO DE INFORME	JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Yuliana Alejandra Quintero Fonseca	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1093854011
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.	FECHA	26/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	Julio Cesar Alegria Gil	CARGO SUPERVISOR	Registrador principal (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.	Todos los meses se ha venido presentando la cuenta de cobro como corresponde	N/A
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, através 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.	Una vez el contrato fue suscrito me comunique con gestion documental y ya me fue asignado un plan de trabajo	N/A
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.	Se ha venido organizando la documentacion de acuerdo a los procesos de gestion archivistica	N/A
4	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único del inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad	se ha relizado el diligenciamiento del formato unico del inventario documental (FUID) de cada caja que se va terminando.	Formato FUID, subido en la carpeta de evidencias en el secop.
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.	Todo el proceso de rotulacion tanto de cajas como de carpetas se ha venido realizando de la manera mas clara y cumpliendo con las normas establecidas	En la carpeta fotos de las eviencias subidas en el secop.
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-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.	No se ha cumplido en totalidad con una caja diaria ya que se notifico a gestion documental que iba colaborar con las funciones de linea de produccion ya que la oficina en este momento no cuenta para contratista para esa area. Este mes realice 10 caja	Las cajas que logre terminar este mes las evidencias se encuentran en la carpeta subida al secop.
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.	Cada proceso se hace con la mayor calidad y completitud y en los plazos establecidos.	N/A
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	He asistido a todas las capacitaciones, dispuesta a seguir aprendiendo.	N/A
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.	Siempre atiendo a cada requerimiento o solicitud que los de gestion documental me envian.	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	Tengo comunicación con los de gestion documental, cualquier cosa les voy comunicando a ellos.	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se la responsabilidad que tengo con cada documento y la proteccion que debo tener con cada uno	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	se han presentado de forma personal	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Como lo dije en la obligacion 6 estoy realizando unas funciones de linea de produccion las cuales son: 1. realizar la organización para destino final de las relaciones. 2. darle respuesta a los juzgados de los oficios de embargos por medio de docu. 3. cada que algun funcionario necesita un turno ya sea inscrito o devuelto se lo facilito.	Las relaciones organizadas fueron de la 2026-410-867 hasta la 2026-410-1137. Por otro lado en la carpeta de evidencias subidas al secop dejare constancia de las respuestas a los juzgados

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
C.C. 1093854011