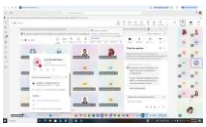
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	CINCO	CONTRATO No.	796 DE 2026
PERIODO DE INFORME	JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CAROL DAYANA CORREA OSPINA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.061.654.033
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentrodel plazoacordado, losserviciosy/oactividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	26 DE JUNIO
NOMBRE SUPERVISOR	OSCAR IVÁN RODRIGUEZ LÓPEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro demaneramensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por laDirección Administrativa y Financiera.	1. Se presentó el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	
2	2. Contactar alGrupodeGestiónDocumental, una vez suscritoel contrato, a travésdel correoelectrónicosoporte.documental @supernotariado.gov.co, conel propósitodeelaborarel plande trabajo, quedefinirá lasmetasespecificasyel cronogramaacumplirdurante laejecucióndel contrato, enconcordanciacon los lineamientos y prioridades de la entidad.	2. Se ejecutó el plan de trabajo establecido por el Grupo de Gestión Documental, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	
3	3.Organizar ladocumentaciónasignadadeacuerdoc onlosprocesosdegestiónarchivísticaest ablecidospor laentidad, incluyendoactividadescomolaclasificaci ón, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	3. Se apoyó la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales de archivo, con un total de 12.188 documentos, distribuidos en 11 cajas y 89 carpetas, debidamente foliadas, rotuladas y archivadas.	
4	4.Elaborar laHojadeControlydiligenciarelFormato ÚnicodeInventarioDocumental (FUID),correspondienteacadacarpetay caja,asegurandoelcumplimientode los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	4. Se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	
5	5.Realizaradecuadamenteelprocesode rotulaciónde lascajasycarpetas,garantiz andoqueladentificaciónseaclaraycump laconlasnormasestablecidaspor la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	5. Se realizó el proceso de rotulación de cajas y carpetas, asegurando una identificación clara y conforme a las normas institucionales, facilitando la localización y conservación de los documentos.	
6	6.Cumplir con laentregadiariadeuna (1) cajadearchivo (ReferenciaX-300) completamenteorganizada, adelantándole todos losprocesos técnicosdegestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	6. Se efectuó la entrega de 11 cajas, completamente organizadas y con los procesos técnicos de gestión documental finalizados.	
7	7.Garantizar lacalidadycompletitudencadaproceso técnicodeGestiónDocumental, cumpliendocon losestándaresexigidospor laentidadyasegurandoel cumplimiento de los plazos establecidos.	7. Se garantizó la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.	
8	8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	8. Se asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad relacionadas con el objeto del contrato.	
9	9. Atender todos los requerimientososolicitudes formuladospor elGrupodeGestiónDocumental, garantizandosucumplimientoen los tiempos ycondiciones establecidos por la entidad.	9. Se atendieron oportunamente los requerimientos y solicitudes formuladas por el Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con los tiempos y condiciones establecidos.	
10	10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	10. Se reportaron de manera oportuna las dificultades, novedades o situaciones que pudieran generar interrupciones en la prestación del servicio.	
11	11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	11. Se garantizó el cuidado, protección y reserva de los documentos manipulados, bajo los principios de la ética profesional.	
12	12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	12. Se prestaron de forma personal los servicios profesionales.	
13	13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	13. Se realizaron las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato.	

3

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. 1.061.654.033