


Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	1510
PERIODO DE INFORME	01/06/2026 al 30/06/2026	PLAZO DEL CONTRATO	09/02/2026 al 08/10/2026
NOMBRE CONTRATISTA	SARA SOFIA MORENO AMAYA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1006553769
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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	22/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 cumple de manera mensual con la elaboración y presentación del informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente, atendiendo los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Informe mensual de ejecución contractual.
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.	Durante el período evaluado no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, debido a que se hizo punteo del inventario de expedientes activos. Asimismo, se llevó a cabo la elaboración de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), hojas de control y rúbricos para carpetas y cajas asignadas, correspondientes a expedientes finalizados de las vigencias 2013 y 2014. Adicionalmente, se llevaron a cabo reuniones de capacitación relacionadas con la organización de archivos y el diligenciamiento de formatos, con el fin de fortalecer los conocimientos y garantizar la correcta gestión documental.	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 brindó apoyo en la organización y ordenación documental, así como en el cambio y adecuación de carpetas correspondientes a expedientes finalizados de las vigencias 2013 y 2014.	3.1. Cajas 8, 14, 16 y 17 vigencias 2013 y 2014.
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.	Durante el período reportado, se realizó la elaboración de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), correspondientes a expedientes finalizados de las vigencias 2013 y 2014, con el fin de garantizar su adecuada organización, identificación y control documental.	4.1 Cajas 8, 14, 16 y 17 vigencias 2013 y 2014.
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.	Durante el período reportado, se realizó la elaboración de rúbricos para carpetas y cajas asignadas, correspondientes a expedientes finalizados de las vigencias 2013 y 2014, con el fin de garantizar su adecuada organización, identificación y control documental.	5.1 Cajas 8, 14, 16 y 17 vigencias 2013 y 2014.
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 incrementalía conforme a las directrices de la entidad.	Se entrega una caja documental terminada cada día y medio, debido a que el proceso requiere la elaboración de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), hojas de control y rúbricos para carpetas y cajas asignadas, correspondientes a expedientes finalizados de las vigencias 2013 y 2014, garantizando su adecuada organización e identificación documental.	Entrega de reporte de producción 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 garantiza la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, dando cumplimiento a los estándares establecidos por la entidad y asegurando la ejecución oportuna dentro de los plazos definidos.	Cumplimiento de los procesos dentro de los tiempos establecidos.
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a reuniones de capacitación relacionadas con la organización de archivos y el diligenciamiento de formatos, con el fin de fortalecer los conocimientos y garantizar la correcta gestión documental.	8.1 Actas de reuniones de capacitación.
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 ha dado cumplimiento a los requerimientos y solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, atendiendo oportunamente cada uno de ellos conforme a los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Atención oportuna de los requerimientos asignados.
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante este período no se registraron novedades, dificultades o situaciones que afectaran la continuidad en la ejecución del contrato.	Informe del período donde consta que no se presentaron novedades ni interrupciones en la ejecución del contrato.
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Cuido, protejo y guardo reserva de los documentos que han sido manipulados, seleccionados y puestos a recepción para las actividades de gestión documental bajo los principios de ética profesional.	Manejo responsable y ético de la documentación.
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Presto en forma personal los servicios profesionales sin subcontratar la labor encomendada.	Informe de actividades firmado donde se evidencia la ejecución directa de las obligaciones sin subcontratación.
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este período no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
<p><b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el período reportado.</p> <p><b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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 período 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</p>			
 <b>SARA AMAYA</b> FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1006553769		Revisó: Sarah Rodríguez Barrera - PE GGD 	