| 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. | 201-2026 |
| PERIODO DE INFORME | Del 01 de junio al 30 de junio | PLAZO DEL CONTRATO | 8 meses |
| NOMBRE CONTRATISTA | Maria Andrea Puerta Arana | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1.116.773.510 |
| 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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B | FECHA | 1/7/2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | FRANCISCO JAVIER CAMARGO RAMOS | CARGO SUPERVISOR | DIRECTOR DE ADMINISTRACION NOTARIAL (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. | Se elaboró y presentó el informe y la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio de 2026. | Informe mensual de actividades y cuenta de cobro |
| 2 | Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. | Se dio cumplimiento a las actividades programadas para el periodo, conforme a la coordinación del Grupo de Gestión Documental. | No aplica. |
| 3 | Apoyar las actividades para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios. | Se realizó la revisión de documentación en el sistema SISG-SNR de notarías de segunda y tercera categoría 226 resoluciones, verificando los soportes conforme a los lineamientos establecidos y la información relacionada con permisos y licencias cargada en el repositorio. La revisión se efectuó de acuerdo con la disponibilidad de actos en la plataforma, la cual se mantuvo al día durante el periodo, sin acumulación de trámites. | Carpeta EVIDENCIAS JUNIO 2026 -1. PRODUCCIÓN JUNIO 2026. |
| 4 | Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. | No se realizaron actividades correspondientes a esta obligación durante el periodo. | No aplica. |
| 5 | Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento del grupo de gestión documental de la SNR. | Se realizó la recolección de información mediante la revisión de resoluciones en el sistema SISG-SNR. | Carpeta EVIDENCIAS JUNIO 2026 -1. PRODUCCIÓN JUNIO 2026. |
| 6 | Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al archivo central de la Entidad. | No se realizaron actividades con documentación física. | No aplica, actividades desarrolladas en entorno digital. |
| 7 | Apoyar las actividades de conservación documental de acuerdo con el sistema integrado de conservación en el desarrollo del saneamiento en los procesos que adelante el grupo de gestión documental. | No se realizaron actividades de conservación documental. | No aplica, no se ejecutaron actividades asociadas durante el periodo. |
| 8 | Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. | Se brindó apoyo en la verificación de información documental digital en el sistema SISG-SNR. | Carpeta EVIDENCIAS JUNIO 2026 -1. PRODUCCIÓN JUNIO 2026. |
| 9 | Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | No se participó en capacitaciones durante el periodo. | No aplica. |
| 10 | Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. | Se participó en reunión virtual convocada por el Dr. Francisco Javier Camargo el día 30 de junio de 2026, en la cual se revisó el avance de las actividades ejecutadas. | Carpeta EVIDENCIAS JUNIO 2026 -2. REUNIÓN VIRTUAL 30 DE JUNIO DE 2026. |
| 11 | Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | No se presentaron dificultades en la ejecución de las actividades. | No aplica, sin novedades durante el periodo. |
| 12 | Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | Se garantizó el manejo adecuado y confidencial de la información gestionada. | Cumplimiento de lineamientos institucionales. |
| 13 | Prestar en forma personal los servicios profesionales, por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | Se ejecutaron de manera personal las actividades conforme a lo establecido en el contrato. | Cumplimiento de la obligación contractual. |
| 14 | Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato. | No se asignaron actividades adicionales durante el periodo. | No aplica. |

**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

ANDREA PUERTA

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**1.116.773.510**