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.	110
PERIODO DE INFORME	DEL 01 DE MAYO AL 30 DE MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA MARIA GUTIERREZ MARIN	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	43286993
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrtaiva dentro del plazo acordado, los servicio 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. Dpendencia: DIRECCION-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	01 DE JULIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	JUAN CAMILO PATIÑO ZAPATA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

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	El informe se presento de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Se anexa en las evidencias
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 definira las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad	Contactar al grupo de gestión documental, si se mandó correo desde el momento que inicié las labores y he recibido ya dos capacitaciones personalizadas, más en las que he estado grupal y el 24 de junio recibi otra personal sobre la elaboracion del FUID	Se anexa en las evidencias
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depueación y foliación de los documentos.	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecida por la entidad, esto lo estoy realizando de acuerdo a lo aprendido ya que soy nueva en esta labor y he corregido algunos errores en la foliación.	Se anexa en las evidencias
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	El FUID aún no se ha elaborado ya que por mi falta de experiencia en el cargo, cometi algunos errores en la foliación, pero ya lo estoy corrigiendo, para entregar un trabajo bien hecho y para esto recibi la capacitacion el 24 de junio y estoy organizando toda la información para realizarlo.	Se anexa en las evidencias
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 localizacion y conservacion	Rea lizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas. En el momento me encuentro realizando la clasificación y foliación, con las correcciones que me indicaron y asi realizar una buena rotulación y debo realizar el FUID por di tengo que corregir algo antes de realizar los rotulos.	Se anexa en las evidencias
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión	Cumplir con la entrega de una caja de archivo, por mi poca experiencia no he agilizado lo suficiente y solo he realizado clasificación de documentos, archivo, foliación y corrección de foliación, para garantizar un buen trabajo.	Se anexa en las evidencias
7	documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Garantizar la calidad y plenitud en cada proceso técnico de gestión documental, estoy en esa función porque aún me faltan conocimientos, estoy haciendo lo que poco a poco he aprendidoy corrigiendo los errores de foliación.	Se anexa en las evidencias
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas de relacionados, si recibí una capacitación de Gestión Documental el 09 y el 28 y otras durante el mes de otros temas y el 24 de junio una personalizada con soporte documental.	Se anexa en las evidencias
9	Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidas por la entidad.	Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el grupo de gestión, si en la capacitación que recibí aprendí varias cosas que las estoy realizando, mande otro correo para pedir refuerzo de la información y estoy corrigiendo errores y aplicando los conocimientos.	Se anexa en las evidencias
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Reportar oportunamente dificultades, novedades o cualquier otra situación, si se envió correos a soporte técnico, gestión documental, mesa de trabajo y soporte documental.	Se anexa en las evidencias
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	cuanto las obligaciones de la 11 a la 13 se realizarán de manera correcta tal como se encuentran estipuladas en el contrato.	
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.		
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.		

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.