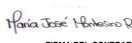


 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME		CONTRATO No.		1379 de 2026
PERIODO DE INFORME		PLAZO DEL CONTRATO		6 MESES
NOMBRE CONTRATISTA		IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA		1.067.961.646
OBJETO		FECHA		10/2026
NOMBRE SUPERVISOR		CARGO SUPERVISOR		COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y el estado de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	La presente obligación se da por cumplida mediante la elaboración, presentación y radicación del informe de actividades y de la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio, junto con los soportes documentales exigidos, en observancia de los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		Evidencia: Informe de actividades debidamente suscrito por María José Montenegro Rojas y cuenta de cobro con sus respectivos soportes.
2	Conceder previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	La presente obligación se da por cumplida mediante la concertación, definición y seguimiento mensual de las actividades a desarrollar, realizada de manera directa con el profesional de apoyo a la supervisión Sarah Rodríguez Barrera, en concordancia con los directrices institucionales y las necesidades del servicio.		Evidencia: Actividades concertadas y validadas con el profesional de apoyo a la supervisión Sarah Rodríguez Barrera.
3	Apoyar las actividades técnicas para la clasificación, organización, digitalización y mantenimiento de inventarios documentales, de acuerdo con las bases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	1. Se realizó la verificación y control mensual de 1.280 expedientes activos pertenecientes al archivo de la Superintendencia Delegada para el Notariado, con el propósito de identificar y consolidar la información necesaria para el levantamiento del inventario documental. Esta actividad se desarrolló como etapa previa al proceso de organización y control archivístico de la documentación, de conformidad con las bases del ciclo vital de los documentos y los lineamientos establecidos en los Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad. Como soporte de la actividad, se cuenta con evidencia del primer checklist.		Evidencia 1: Registro de puntos de expedientes activos.
4	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fuentes documentales, preparación de resúmenes, transcripción documental, eliminaciones documentales en archivos de gestión y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	2. Se realizó el control y verificación de los expedientes finalizados del archivo de la Superintendencia Delegada para el Notariado. Posteriormente, se efectuó la clasificación y organización física de los expedientes en cajas de archivo, elaborando nuevamente los respectivos resúmenes de identificación para cada unidad de conservación, con el fin de facilitar su ubicación, consulta y control dentro del archivo. De igual manera, se consultó la información en una tabla de Excel, registrando la correspondencia entre los expedientes y las cajas asignadas para llevarse a control y la ubicación documental.		Evidencia 2: Registro de puntos de expedientes finalizados.
5	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de estadísticas integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y seguimiento de la gestión documental de la SBN.	3. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y rubros de carpetas correspondientes a las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 3: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
6	Realizar y estar en la entidad correspondiente, las unidades documentales cuya referencia es 3.303, 3.203 y 3.103, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	4. Se apoya la preparación de los expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD) y la elaboración de los respectivos rubros de cajas y carpetas.		Evidencia 4: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
7	Brindar apoyo en la elaboración de la entidad correspondiente, los documentos que se requieren en apoyo para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.	5. Se realizó la verificación y control mensual de 1.280 expedientes activos pertenecientes al archivo de la Superintendencia Delegada para el Notariado, con el propósito de identificar y consolidar la información necesaria para el levantamiento del inventario documental. Esta actividad se desarrolló como etapa previa al proceso de organización y control archivístico de la documentación, de conformidad con las bases del ciclo vital de los documentos y los lineamientos establecidos en los Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad. Como soporte de la actividad, se cuenta con evidencia del primer checklist.		Evidencia 5: Acta de reunión del 5 de junio de 2026.
8	Apoyar en la elaboración y firma de documentos, para el cumplimiento de los lineamientos administrativos del Grupo de Gestión Documental.	6. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 6: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
9	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social a la Administración de los Recursos del Estado y al Sistema de Seguridad Social en Salud - APROSE de los miembros del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de los aportes.	7. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 7: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencias del Grupo de Gestión Documental.	8. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 8: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	9. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 9: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar los datos exigidos.	10. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 10: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
13	Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus anexos, formatos, datos y procedimientos a la SBN.	11. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 11: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
14	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, registrados y puestos en reposo para disposición final en las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la acción profesional.	12. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 12: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por los que no podrá subcontratar la labor encomendada.	13. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 13: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	14. Se apoya la preparación documental para el traslado de expedientes finalizados de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUD), hojas de control, rubros de cajas y carpetas para las cajas No. 16 y 17. Asimismo, se efectuó el cambio de carpetas correspondientes a la aplicación de primera auditoría documental y la realización de los respectivos documentos de seguimiento de la actividad.		Evidencia 14: Soportes de preparación documental para traslado de expedientes finalizados - Cajas 16 y 17.
NOTA: Se deberán adicionar las filias 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. 1.067.961.646				
Revisado por: Sarah Rodríguez 				