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.	154-2026
PERIODO DE INFORME	del 01 de Junio al 30 de Junio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LAUDI MAYERLI ROJAS BAREÑO	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1101759963
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	8/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	SERGIO ANDRES CACERES SUAREZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL VELEZ

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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 PRESENTO CUENTA DE COBRO DEL MES DE MAYO	CARPETA OBLIGACION Nº1
	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.	NO SE REALIZO LA OBLIGACION	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.	NO SE REALIZO LA OBLIGACION	N/A
	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.	NO SE REALIZO LA OBLIGACION	N/A
3	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	NO SE REALIZO LA OBLIGACION	N/A
4	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 incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	NO SE REALIZO LA OBLIGACION	N/A
5	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 ESTA CUMPLIENDO CON LOS ESTANDARES EXIGIDOS POR EL SUPERVISOR.	N/A
	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	SE HA ASISTIDO A LAS CAPACITACIONES FORMULADAS POR LA ENTIDAD.	N/A
	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.	SI SE ESTA ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES FORMULADAS POR EL SUPERVISOR	N/A
	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	SI SE ESTA REPORTANDO LAS NOVEDADES Y CUALQUIER SITUACION A LA ENTIDAD.	N/A
	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	SE REALIZO LA REVICION Y ARCHIVACION DE DOCUMENTOS .	N/A
	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	SI ME HE PRESENTADO A MI PUESTO DE TRABAJO COMO LO ESTIPULA MI CONTARTO.	N/A
	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	ACTUALMENTE BRINDO APOYO EN EL AREA DE ANTIGUO SISTEMA, MEDIANTE LA REALIZACION DE BUSQUEDAS DE ANTECEDENTES REGISTRALES ORIENTADAS A LA VERIFICACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION JURIDICA DE LOS PREDIOS, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL ANTECEDENTE REGISTRAL DEL PREDIO Y QUE POSTERIORMENTE SE PUEDAN EXPEDIR CERTIFICADOS ESPECIALES CON BASE A LA REVISION ANTERIOR.	N/A

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el período 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. 1101759963