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	7	CONTRATO No.	764
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JULIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	BRIYITH ORIANA DIAZ COTASIO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.049.799.131
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar con 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	23 DE JULIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	GEOVANNY FRANCISCO GARZÓN MORALES	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL GUATEQUE

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 realiza informe del periodo del 01 al 30 de julio de 2026 con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera.	N/A
2	Contactar al grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documentalsupernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se contacto al grupo de gestion documental y ya tengo establecido el plan de trabajo.	
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Se realizó proceso de clasificación, organización y foliación de 36 carpetas con documentación de Boloetines diarios de tesoreria con fechas de 2017.	
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.	Ya se ha iniciado la digitalización del FUID correspondiente a cada carpeta y caja.	
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 docuementos.	No se ha iniciado proceso de rotulación de cajas y carpetas ya que aún estoy en procesos de selección, organización y foliación de documentos.	N/A
6	Cumplir con la entrega diaria de (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantandole 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.	Durante el periodo se ha mantenido un avance constante en la organización de cajas de archivo (Referencia X-300), aplicando los procesos técnicos de gestión documental conforme a los lineamientos establecidos, en concordancia con las prioridades del servicio y la complejidad del material documental.	 
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 cumple con los estandares exigidos en el plan de trabajo seleccionando y organizando por años los archivos de la oficina, con el fin de proceder a realizar los procesos tecnicos archivisticos.	
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	La entidad no ha realizado capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato.	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.	Se han atendido los requerimientos solicitados siguiendo las nstrucciones del plan de trabajo.	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante el periodo no se evidenciaron novedades o situaciones que interrumpieran la prestación del servicio, por lo que no se requirió efectuar reportes.	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante el periodo se garantizó el adecuado manejo, custodia y reserva de los documentos, en cumplimiento de los principios de ética profesional y confidencialidad establecidos.	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante el periodo, la prestación de los servicios se realizó de manera personal, sin recurrir a subcontratación, en cumplimiento de las condiciones establecidas.	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante el periodo, en el marco de las funciones establecidas, no se recibieron asignaciones adicionales por parte del supervisor del contrato.	N/A

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

Oriana Diaz C.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1.049.799.131