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	4	CONTRATO No.	765-2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	KELLY JULIETH VALLE RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.037.268.878
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propiosmediosyconplenaautonomiatécnicayadministrativa,dentrodelplazoacordado,losserviciosy/oactividadesenunciadas 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	29 DE JULIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	JULIAN MAURICIO URIBE JARAMILLO	CARGO SUPERVISOR	RESGISTRADOR

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1.Presentarelinformedeejecucióncontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuentaloslineamientosestablecidosporlaDirecciónAdministrativa y Financiera	Se elaboró y presentó el informe detallado de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro correspondiente al mes de JULIO, dando cumplimiento a los procedimientos y lineamientos técnicos y financieros definidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.	carpeta de evidencias
2	2.ContactaralGrupodeGestiónDocumental,unavezsuscritoelcontrato,atravésdelcorreoelectrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co,conelpropósitodeelaborarelplandetrabajo,quedefinirálasmetasespecíficasyelcronogramaacumplirdurantelaejecucióndelcontrato,enconcordanciaconloslineamientosyprioridades de la entidad.	Se estableció contacto formal con el Grupo de Gestión Documental vía correo electrónico para la concertación y elaboración del plan de trabajo, definiendo las metas, cronogramas y prioridades técnicas para el periodo reportado.	carpeta de evidencias
3	3.Organizarladocumentaciónasignadadeacuerdoconlosprocesosdegestiónarchivísticaestablecidosporlaentidad,incluyendoactividadescomolaclasificación,ordenación, depuración y foliación de los documentos	Se ejecutaron procesos de gestión archivística sobre la documentación asignada, realizando efectivamente la clasificación, ordenación y foliación de los expedientes bajo los lineamientos de la entidad.	carpeta de evidencias
4	4.ElaborarlaHojadeControlydiligenciarelFormatoÚnicodeInventarioDocumental(FUID),correspondienteacadacarpetaycaja,asegurandoelcumplimientodeloslineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se elaboraron las Hojas de Control y se realizó el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada unidad de conservación (cajas y carpetas), cumpliendo con los estándares técnicos institucionales.	carpeta de evidencias
5	5.Realizaradecuadamenteelprocesoderotulacióndelascajasycarpetas,garantizandoquelaidentificaciónseaclaraycumplaconlasnormasestablecidasporlaentidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se llevó a cabo la rotulación técnica de cajas y carpetas, asegurando la correcta identificación visual y facilitando la futura localización y conservación documental.	carpeta de evidencias
6	6.Cumplirconlaentregadiariadeuna(1)cajadearchivo(ReferenciaX-300)completamenteorganizada,adelantándoletodoslosprocesostécnicosdegestióndocumental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	"En relación con la meta de entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300), se informa que el cumplimiento de este indicador está sujeto a la baja rotación y generación de documentos en esta dependencia. No obstante, en aras de mantener la productividad y eficiencia, el tiempo operativo se ha redistribuido en el cumplimiento de las actividades administrativas transversales asignadas por la supervisión, tales como: Apoyo en atención al ciudadano, Control de inventario de papelería, Apoyo en todos los procesos que realiza esta ORIP.	carpeta de evidencias
7	7.Garantizarlacalidadycompletitudencadaprocesotécnicode GestiónDocumental,cumpliendoconlosestándaresexigidosporlaentidadyasegurandoelcumplimiento de los plazos establecidos.	Se realizaron revisiones periódicas para garantizar la calidad, integridad y completitud de los procesos técnicos ejecutados, respetando los plazos de entrega establecidos	carpeta de evidencias
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó activamente en las jornadas de sensibilización y capacitación programadas por la entidad relacionadas con el objeto contractual y la gestión documental.	carpeta de evidencias
9	9.Atendertodoslosrequerimientosolicitudesformuladosporel GrupodeGestiónDocumental,garantizandosucumplimientoenlostiemposycondicionesestablecidos por la entidad.	Se dio respuesta y cumplimiento oportuno a las solicitudes y requerimientos técnicos formulados por el Grupo de Gestión Documental durante el mes.	carpeta de evidencias
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se mantuvo comunicación constante con la supervisión para reportar el estado de avance y cualquier novedad o dificultad técnica presentada en la ejecución del servicio.	carpeta de evidencias
11	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se aplicaron protocolos de seguridad y reserva profesional en el manejo de la documentación, garantizando la protección de la información sensible manipulada.	carpeta de evidencias
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Los servicios fueron prestados de manera personal y directa, cumpliendo con la obligación de no subcontratación establecida en el contrato.	carpeta de evidencias
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se atendieron las directrices y tareas adicionales impartidas por el supervisor del contrato.	carpeta de evidencias

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.1,037,268,878