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.	762 del 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE JULIO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA ALEJANDRA MORA CATAÑO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	31644959
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	29 DE JULIO DEL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL DE BUGA

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.	1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa.	No aplica
2	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	2.Hemos realizado el debido proceso de acuerdo a los lineamientos de las capacitaciones para cumplir con cada una de las actividades.	2.Capacitaciones recibidas
3	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.	3.Del 1 al 30 de julio del 2026 se realizaron clasificacion, selección, foliacion, tablas de retencion y rotulacion de cada una de las cajas intervenidas de acuerdo a este periodo.	3.Carpeta de evidencias julio 2026
4	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.	4.Se elabora las tablas de retencion con sus codigos correspondientes de acuerdo al instrutivo que recibimos.	4.Carpeta de evidencias julio 2026
5	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.	5.Se elabora la rotulacion de las cajas, siguiendo un consecutivo y aplicando los nuevos codigos.	5.Carpeta de evidencias julio 2026
6	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	6.El cumplimiento de una caja diaria, no siempre se cumple porque debemos tener en cuenta la cantidad de documentos que entran y salen ya registrados.	No aplica
7	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	7.En este punto damos lo mejor, ya que se pone en practica todos los lineamientos recibidos para que el trabajo cumpla con todo lo requerido.	No aplica
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	8.Se cumple a cabalidad con esta obligacion.	se asiste a capacitaciones virtuales
9	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.	9.Se cumple a cabalidad con todo.	No aplica
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	10.Hasta el momento no se ha necesitado reportar alguna novedad, ya que gestion documental nos brinda un apoyo constante que despeja dudas.	No aplica
11	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	11.El manejo que se le da es de manera cuidadosa ya que se han encontrado documentos desgastados que necesitan conservacion.	No aplica
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	12.Se cumple a cabalidad con el servicio por el cual he sido contratada.	12.Cumplir con las obligaciones asignadas
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	13.Se da cumplimiento a esta actividad realizando el apoyo en gestion documental y archivo.	No aplica
14	14. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	14.Brindo apoyo en el puesto de entrega por solicitud de mi supervisora, desempeñando dichas funciones sin afectar el desarrollo de mis actividades de gestion documental.	No aplica

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.31644959