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.	17-2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de junio al 30 de junio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Maria Camila Garzon Delgado	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1075287235
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 DE CONTRATACIÓN Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D	FECHA	26/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	David Felipe Sanchez	CARGO SUPERVISOR	Director de contratación

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar periódicamente los informes de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, así como la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financieras.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de junio de 2026	Carpeta Evidencias
2	Proyectar, revisar y apoyar la publicación de los documentos, comunicaciones y actos administrativos necesarios dentro de los procesos de contratación que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y el respeto de los términos y etapas procedimentales correspondientes	Se revisaron y proyectaron los documentos relacionados al proceso de SAMC-001-2026 y se contesto la solicitud de revocatoria directa del proceso SAMC-001-2026.	Carpeta Evidencias- Secoop
3	Elaborar las actas de terminación, suspensión y demás modificaciones contractuales que sean asignadas.	Para estos dias esta actividad no fues asignada.	N/A
4	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en la revisión y análisis legal de los procesos que se adelanten en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de la Superintendencia de Notariado y Registro, verificando que se encuentra de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	Se realizo apoyo juridiso en la revision y analisis en todas las etapas del proceso SAMC-001-2026.	Carpeta Evidencias - Docu
5	Elaborar y revisar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, asegurando que las mismas se ajusten a la naturaleza del contrato, cumplan con los requisitos legales aplicables y salvaguarden los intereses de la Entidad.	Se revisaron y proyectaron los documentos relacionados a las etapas del proceso SAMC -001-2026	Carpeta Evidencias- Secoop
6	Asistir y apoyar jurídicamente los Comités de Contratación relacionados con los procesos precontractuales que le sean asignados para su trámite y seguimiento.	Para estos dias esta actividad no fues asignada.	N/A
7	Participar, cuando sea requerido, en audiencias, mesas de trabajo y reuniones convocadas por la Dirección de Contratación, en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.	Para estos dias esta actividad no fues asignada.	N/A
8	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y resulten necesarias para su adecuada ejecución	Se realizaron todas las actividades asignadas por parte del supervisor.	Carpeta Evidencias- Secoop

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.1.075.287.235