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.	1050 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE JULIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52387144
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.	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL ORIP ZONA CENTRO

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 presenta informe de las actividades realizadas en el periodo del 1 al 30 de julio 2026	
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.	Cada mes se cargan las evidencias al One Drive en el link que el grupo de Gestion Documental envia	 
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 organiza la documentación que se encuentra en la orip de acuerdo con los procesos de gestión archivisticos.	  
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.	Se cumple con la descripción de 19 cajas X 300 de la serie documental " DERECHOS DE PETICION", "RESOLUCIONES -DEVOLUCIONES DE DINERO", " RESOLUCIONES - TRASLADOS FOLIOS DE MATRICULA" " INFORMES DE GESTIÓN" Se elabora hoja de control para la documentación que pertenece a la serie documental " RESOLUCIONES"	Documento de Excel con el FUID del 1 al 30 de JULIO en carpeta de evidencias con el nombre: "OBLIGACION 4"
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.	Se realiza adecuadamente el proceso de rotulación de carpetas y cajas intervenidas, se ubican topográficamente en el area del archivo.	  
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.	Se cumple con la entrega de 1 caja diaria, esto equivale en el periodo a 19 cajas X 300 de la serie documental " DERECHOS DE PETICION", "RESOLUCIONES -DEVOLUCIONES DE DINERO", " RESOLUCIONES - TRASLADOS FOLIOS DE MATRICULA" " INFORMES DE GESTIÓN"" con todo el proceso de organización documental (clasificación, organización, descripción FUID, rotulación).	 
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 garantiza 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.	N/A
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a las capacitaciones virtuales que realiza el grupo de gestión documental , este mes fue el día 28 de julio de 2026.	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 atiende los requerimientos o solicitudes formulados por el grupo de Gestión Documental.	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se reporto ninguna dificultad , novedad o situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida, se protege y guarda la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestan de forma presencial los servicios profesionales contratados	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	En este período no se realizaron funciones diferentes a las estipuladas en el objeto 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

FIRMA DEL CONTRATISTA (MARIA EUGENIA PRIETO)
C.C.52387144