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.	127
PERIODO DE INFORME	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	BLANCA MAGALY BECERRA GELVES	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	60262907
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 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	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

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.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	Cuenta de cobro diligenciada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
2	2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con e 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 estableció comunicación con el Grupo de Gestión Documental para la planeación y organización de las actividades, dando cumplimiento al plan de trabajo definido.	Se establecen los parametros de realización del trabajo y apoyo al area de linea de producción. Se adjunta enlace de evidencia.https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luzd_hernandez_supernotariado_gov_co/IgBdWenBHnx0QbP-XK10P22tAYtUmUgkqcubaUvuOuzNczY?e=ro9zFA
3	3. Organizar la documentación 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.	Se realizó la organización de la documentación asignada, incluyendo procesos de clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	Se evidencia diligenciamiento del FUID conforme el instructivo adjunto del documento.https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luzd_hernandez_supernotariado_gov_co/IgBdWenBHnx0QbP-XK10P22tAYtUmUgkqcubaUvuOuzNczY?e=ro9zFA
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.	Se elaboraron las Hojas de Control y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja intervenida.	Se hace cargue en el Secop II con las evidencias de la carpeta con el diligencimianto del FUID correspondiente al periodo 4.Se adjunta enlace.https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/luzd_hernandez_supernotariado_gov_co/IQDHv3KtyOC5TI-gjqhevA11AYxTkHU_gjRFVqdrfyCavJY?e=qY7Y3h
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	Se ejecutó el proceso de rotulación de cajas y carpetas, garantizando una correcta identificación conforme a las normas institucionales.	Se hace el proceso de rotulado tanto de carpetas las cuales se asignan en su numero consecutivo dentro del FUID.
6	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 brinda apoyo en el diligencimainto y organización del FUID.	Durante el periodo reportado, se realizó acompañamiento en el proceso de gestion docuemtal garantizando su organización integral mediante la aplicación de los procesos (clasificación, ordenación, foliación y rotulación). Esta actividad se ejecutó de manera continua y conforme a los lineamientos establecidos, manteniendo disposición para su ajuste de acuerdo con las necesidades del servicio y las prioridades definidas por la entidad.https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luzd_hernandez_supernotariado_gov_co/IgBdWenBHnx0QbP-XK10P22tAYtUmUgkqcubaUvuOuzNczY?e=ro9zFA

7	7. Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos.	Se garantizó la calidad, integridad y cumplimiento de los estándares en cada uno de los procesos realizados.	Se hace entrega de informe diario especificando que cada una de los items que corresponden al area de linea de producción, los cuales son: Primera digitalización, digitalización de correcciones, asignación de los codigos para los documentos digitalizados, ventanilla, segunda digitalización, foliación y diligenciamiento del FUID. Se adjunta enlace. https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luzd_hernandez_supernotariado_gov_co/IgBdWenBHnx0QbP-XK10P22tAYtUmUgkqcubaUvuOuzNczY?e=ro9zFA
8	8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó en las capacitaciones y actividades de sensibilización programadas por la entidad relacionadas con la gestión documental.	Se valida asistencia a las diferentes capacitaciones y reuniones de formacion pertinentes al cargo y area.
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.	Se atendieron oportunamente los requerimientos realizados por el Grupo de Gestión Documental	Se atendieron oportunamente los requerimientos realizados por el Grupo de Gestión Documental.
10	10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	Se reportaron de manera oportuna las novedades y dificultades presentadas durante la ejecución de las actividades.	En el periodo 6 no se evidenciaron dificultades ni novedades que hubieran generado interrupción de lla prestación de los servicios contratados.
11	11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Se aseguró la confidencialidad, cuidado y adecuada manipulación de los documentos, conforme a los principios de ética profesional.	Se aseguró la confidencialidad, cuidado y adecuada manipulación de los documentos, conforme a los principios de ética profesional.
12	12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se asiste cumplidamente a la realización de las actividades designadas por el supervisor del contrato, dentro del horario acordado	Se evidecia el ingreso por el sistema de reconocimeitno facial tanto en la entrada como en la salida.
13	13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se dio cumplimiento a las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, acorde con la naturaleza del mismo.	Se realiza apoyo al area de linea de producción en la recepción de los documentos, digitalización de los turnos, asignación de códigos en el proceso de calidad del documento, realización del proceso de ventanilla que consiste en la sepación de los docuementos que seran entregados al usuario, los que seran dejados en el reposo de archivo de la superintendencia y los que seran llevados a la oficina de IGAG y CATRASTO respectivamente. Se realiza el proceso de digitalización de los formularios de calificación asignados a cada turno, su respectiva foliciación e inclusión en el formato unico de inventario documental. Se adjunta enlace. https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luzd_hernandez_supernotariado_gov_co/IgBdWenBHnx0QbP-XK10P22tAYtUmUgkqcubaUvuOuzNczY?e=ro9zFA

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.60262907