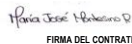


 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-FR-422
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		7		CONTRATO No.
PERIODO DE INFORME		DEL 1 AL 30 DE JULIO DE 2024		PLAZO DEL CONTRATO
NOMBRE CONTRATISTA		MARIA JOSE MONTEIRO ROJAS		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA
OBJETO		El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con pleno autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades acordadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación por el pago del CONTRATO, el contratista deberá, entre otros, el pago de honorarios.		FECHA
NOMBRE SUPERVISOR		LEONEL EDUARDO RIVEROS DIAZ		CARGO SUPERVISOR
				COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
	1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de transacciones mensuales, con los boletines correspondientes por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la integridad y calidad de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	La presente obligación se da por cumplida mediante la elaboración, presentación y radicación del informe de actividades y de la cuenta de cobro correspondiente al mes de julio, junto con los boletines correspondientes exigidos, en observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Evidencia: Informe de actividades debidamente suscrito por María José Monteiro Rojas y cuenta de cobro con sus respectivos anexos.	
	2. Confeccionar previo inicio de cada período mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	La presente obligación se da por cumplida mediante la concepción, definición y seguimiento mensual de las actividades a desarrollar, realizada de manera directa con el profesional de apoyo a la supervisión Sarah Rodríguez Barrios, en concordancia con las directrices institucionales y las necesidades del servicio.	Evidencia: Actividades concertadas y validadas con el profesional de apoyo a la supervisión Sarah Rodríguez Barrios.	
3	Apoyar las actividades activistas para la clasificación, organización, digitalización e inventario de documentos, de acuerdo con las bases del ciclo vital del documento activista del Tablero de Referencia Documental vigente en la Entidad.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
4	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, preparación, identificación de fondos acumulados, preservación de fondos, transferencias documentales, extracciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos en la entidad.	1. Se apoyó la preparación de catálogos (14) cajas documentales pertenecientes al Grupo de Rescate y Subsidio Notariales para el proceso de traslado documental de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Durante la actividad se realizó la organización e identificación de las unidades documentales mediante el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD) y la elaboración de los respectivos rubros de caja y carpeta. Se prepararon las siguientes unidades de conservación: Caja 25: elaboración de rubro de caja y 15 rubros de carpeta. Caja 26: elaboración de rubro de caja y 15 rubros de carpeta. Caja 27: elaboración de rubro de caja y 17 rubros de carpeta. Caja 28: elaboración de rubro de caja y 15 rubros de carpeta. Caja 29: elaboración de rubro de caja y 15 rubros de carpeta. Caja 30: elaboración de rubro de caja y 14 rubros de carpeta. Caja 31: elaboración de rubro de caja y 13 rubros de carpeta. Caja 32: elaboración de rubro de caja y 17 rubros de carpeta. Caja 33: elaboración de rubro de caja y 14 rubros de carpeta. Caja 34: elaboración de rubro de caja y 14 rubros de carpeta. Adicionalmente, se efectuó la revisión y verificación de la foliación de todas las carpetas contenidas en las cajas preparadas, con el fin de garantizar la integridad, el control y la adecuada organización de la documentación para su traslado.	Evidencia 1: Soportes de preparación e inventario documental para traslado de Informes Estadísticos Nacionales 2023	
5	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de estadísticas de gestión documental.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
6	Recibir y almacenar en la sede correspondiente, los expedientes documentales cuya referencia es 3.203.1.2.03.1.03, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
7	Brindar apoyo en la elaboración de las instrucciones, producidos y demás documentos que se requieran en caso de manejo y control del Archivo Central de la entidad.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
9	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administración de las Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - AGRSSE en los computadores del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencias del Grupo de Gestión Documental.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones efectuadas por la entidad, sobre las normas relacionadas con el objeto del contrato.	Durante el presente mes no fueron requeridas actividades relacionadas directamente con el presente obligación. No obstante, se brindó apoyo a la supervisión en actividades activistas orientadas a la organización, preparación y abastecimiento de unidades documentales para el proceso de traslado de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Estas actividades comprendieron el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), la elaboración de rubros de caja y carpeta, la revisión y verificación de la foliación de las unidades documentales, la preparación de cajas para su transferencia, la participación en reuniones de seguimiento y de carácter técnico para la definición de inventarios activistas y la suscripción del acta de avance del proceso documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental adelantadas por el Grupo de Rescate y Subsidio Notariales.	NA	
	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar los boletines exigidos.	Se asistió presencialmente a las oficinas de Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro para participar en las reuniones de seguimiento programadas por la profesional de apoyo a la supervisión, Sarah Rodríguez Barrios, en las cuales se realizó la revisión del avance de las actividades asignadas, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la orientación sobre las labores activistas a desarrollar. Adicionalmente, el día 19 de julio de 2024 se participó en una reunión técnica liderada por los técnicos Paola Daza y Juan Pablo, en la que se impartieron lineamientos e instrucciones para la ejecución de actividades relacionadas con la organización, preparación y conservación documental. Como resultado de esta jornada, se suscribió un acta en el que quedaron consignados los acuerdos alcanzados hasta esa fecha en el proceso de traslado documental de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023, como soporte del seguimiento y control de las actividades asignadas.	Evidencia 2: Acta de reunión del 19 de julio de 2024.	
	Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, anexos y correspondencia a la DNE.	La presente obligación se da por cumplida mediante la recopilación, organización y entrega de los documentos que evidencian la ejecución del contrato, incluyendo antecedentes, bases de datos y resultados de las actividades desarrolladas, conforme a los lineamientos de la Superintendencia de Notariado y Registro.	NA	
14	Cuidar, proteger y guardar la integridad de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en reposición para depositarlos en el acta de las actividades de gestión documental acordadas, bajo los principios de la alta profesionalidad.	La presente obligación se da por cumplida mediante la aplicación y observancia de los lineamientos establecidos en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000-2003, la norma ISO 9001:2015 y demás disposiciones correspondientes, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional de la entidad, dentro del desarrollo de las actividades asignadas de procedimientos institucionales.	Evidencia: Actividades desarrolladas presencialmente conforme a los lineamientos de calidad y procedimientos institucionales.	
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	La presente obligación se da por cumplida mediante la prestación personal de los servicios profesionales contratados, garantizando la ejecución directa de las actividades en delegación o subcontratación de la labor encomendada, en cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.	Evidencia: Actividades ejecutadas de manera personal en el marco del contrato.	
16	Garantizar la calidad de los servicios prestados por el contratista, conforme a la naturaleza del mismo, se brindó apoyo en la preparación de dos (2) caja documental pertenecientes al Grupo de Rescate y Subsidio Notariales para el proceso de traslado documental de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023.	En cumplimiento de las demás funciones asignadas por la supervisión del contrato, conforme a la naturaleza del mismo, se brindó apoyo en la preparación de dos (2) caja documental pertenecientes al Grupo de Rescate y Subsidio Notariales para el proceso de traslado documental de los Informes Estadísticos Nacionales correspondientes a la vigencia 2023. Durante la actividad se realizó la organización e identificación de las unidades documentales mediante el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), así como la elaboración de los respectivos rubros de caja y carpeta, de acuerdo con el siguiente detalle: Caja 19: diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), elaboración de rubro de caja y 13 rubros de carpeta. Caja 20: diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUD), elaboración de rubro de caja y 13 rubros de carpeta. Adicionalmente, se efectuó la revisión y verificación de la foliación de todas las carpetas contenidas en las cajas preparadas, con el fin de garantizar la integridad, el control y la adecuada organización de la documentación para su posterior traslado y conservación, de conformidad con los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.	Evidencia 3: Soportes de preparación e inventario documental para traslado de Informes Estadísticos Nacionales 2021 - CAAS 19 Y 20	
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. 1.067.951.646  Revisado por: Sarah Rodríguez				