Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 22/Mayo./2026

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	1362 de 2026
PERIODO DE INFORME	01 de julio al 30 de julio del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Andrea Melani Duran Ortiz	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1120504551
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 contra prestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	viviana de pilar parada peña	CARGO SUPERVISOR	registradora seccional

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.	Mensual se presenta el informe de ejecucion a la supervisora del contrato, se envia soporte.documental@supernotariado.gov.co y se sube a SECOP II.	se envio a correo electronico con ususario andrea.duran@supernotariado.gov.co 29/07/2026
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.	Iniciando el contrato se envio correo a soporte.documental@supernotariado.gov.co para poner en conocimiento ,el plan de trabajo para iniciar actividades .	N/A
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.	Para el periodo de julio se realizo el proceso de clasificacion de documentos a 20 cajas para el aislamiento de transferencia primaria RMI.	N/A
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 deligencio el Formato Unico de Inventario Documental (FUID) dando cumplimiento a los lineamientos establecidos	Se realizo dese la caja 95 a la 114 para transferencia primaria y para el FUID
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 realizo el proceso de rotulacion de cajas y carpetas para transferencia primaria .	se realizo rotulo de caja ,hoja de control a cada carpeta desde la caja 95 a la 114 para transferencia primaria ,se encuentran en las evidencias que estan adjuntas debajo del cuadro de informes .
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 hace la intervencion a una caja diaria durante el mes de julio para un total de 20 cajas completamente organizadas teniendo encuenta todos los procesos de gestion documental .	se realizo rotulo de caja, hja de control a cada carpeta desde la caja 95 a la 114 para transferencia primaria ,se encuentran en las evidencias que estan adjuntas debajo del cuadro de informes .
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 tecnico de gestion documental tambien se realizo cada actividad teniendo encuenta todos los plazos	se envia via correo electronico a soporte.documental@supernotariado.gov.co desde el correo intitucional desde el correo andrea.duran@supernotariado.gov.co
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	se asistio alas capacitacones organizadas por parte de gestion documental	se asisti viaTEAMS Y la constancia esta en la asistencia de soporte
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 atendio las solicitudes que grupo de gestion documental requeria.	se envia correo electronico a soporte.documental@supernotariado.gov.co desde correo institucional con usuario andrea.duran@supernotariado.gov.co
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	se reporto oportunamente via correo electronico cualquier inquietud	se envia correo electronico a soporte.documental@supernotariado.gov.co desde correo institucional con usuario andrea.duran@supernotariado.gov.co
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	se cuido protegio y guardo la reserva de los documentos que son manipulados ,selecciconados bajo los principios de la etica	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	se presto de forma personal y presencial los srvicios profesionales haciendo excepcion de los dias no habiles o festivos	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	como contratista y para dar cumplimiento a esta obligacion siempre se esta a disposicion del supervisor	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

Andrea Durán

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1120504551