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.	177-2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JULIO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARIAVICTORIA PATIÑO SEGURA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52230821
OBJETO	el CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	OLGA LUCIA RAMOS SANTOS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
	Gestión Documental	Recibir, radicar, clasificar y distribuir la documentación conforme a los procedimientos establecidos. Organizar, custodiar y actualizar los archivos físicos y digitales, garantizando su integridad y disponibilidad. Administrar el flujo de correspondencia de entrada y salida, asegurando su trazabilidad. Garantizar la adecuada conservación, foliación y actualización de los expedientes.	SE ANEXA FORMATO RÓTULO DE CARPETA DE ARCHIVO GESTIONADO (EVIDENCIA 1)
	Apoyo en Trámites Administrativos	Elaborar documentos oficiales tales como oficios, memorandos y demás comunicaciones institucionales, conforme a lineamientos formales. Diligenciar formularios, formatos y registros requeridos por la entidad. Apoyar en la preparación, revisión y trámite de actos administrativos. Realizar seguimiento al estado de los procesos y trámites asignados, reportando novedades.	SE ANEXA FORMATO PDF DE LISTADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RECURSO (EVIDENCIA 2)
	Manejo de Información	Registrar información en los sistemas institucionales de gestión documental y administrativa. Actualizar y depurar bases de datos, asegurando la calidad y confiabilidad de la información. Generar reportes, estadísticas e informes básicos requeridos por el área.	SE TRAMITAN SOLICITUDES Y ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN PARA ALIMENTAR EXPEDIENTES DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y SITEMA DOCU. POR SU CONFIDENCIALIDAD Y CALIDAD DE RESERVADO NO SE ADJUNTA PRUEBAS
	Atención al Usuario	Brindar orientación e información clara y oportuna sobre trámites, servicios y procedimientos. Atender y canalizar solicitudes de usuarios internos y externos. Recibir, registrar y direccionar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQR), conforme a la normativa vigente.	SE TRAMITAN SOLICITUDES Y CONSULTAS POR MEDIO DE APLICATIVO SIR REVISANDO EXPEDIENTES Y SU ESTADO ACTUAL. NOSE ADJUNTA EVIDENCIA FISICA DADO SU CARÁCTER CONFIDENCIAL
	Cumplimiento Normativo	Aplicar la normatividad vigente y los procedimientos administrativos establecidos por la entidad. Verificar el cumplimiento de requisitos formales en documentos y trámites. Apoyar el control de términos legales y administrativos, garantizando su observancia.	SE ANEXA FORMATO DE FECHAS DE TERMINOS A RECURSOS DE REPOSICIÓN Y VENCIMIENTOS (EVIDENCIA 3)
	Seguimiento y Control	Monitorear el estado y avance de las actuaciones administrativas y procesos asignados. Alertar oportunamente sobre vencimientos de términos y plazos establecidos.	SE ANEXA FORMATO DE FECHAS DE TERMINOS A RECURSOS DE REPOSICIÓN Y VENCIMIENTOS (EVIDENCIA 3)
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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
2	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
	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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	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

MARIA VICTORIA PATIÑO SEGURA
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 52230821