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.	910 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 31 DE JULIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CARLOS JAVIER SALAMANCA VELANDIA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. 4.253.155
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO, COMO CONTRAPRESTACION RECIBIRA POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO A TITULO DE HONORARIOS.	FECHA	20/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	DIEGO ARMANDO RODRIGUEZ AVILA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL I.P. ORIP SOATÁ

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.	Elaboré y Presenté el informe mensual de ejecución contractual y cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Archivo en Formato PDF 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 especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Ese envio correo electrónico al Grupo de Gestión Documental con el Proposito de Elaborar el Plan de Trabajo que definirá las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos y prioridades de la Entidad.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
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.	Organice la Documentación asignada de acuerdo con los procesos de Gestión Archivistica establecidos por la Entidad, clasificando, ordenando, depurando y foliando los documentos correspondiente a las vigencia 2020; 2021; 2022; 2023; 2024	Archivo en Formato PDF Julio 2026
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.	Elaboré la Hoja de Control y diligencie el FUID correspondiente a cada una de las carpetas y cajas cumpliendo los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
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.	Realicé el Proceso de Rotulación de cajas y carpetas garantizando su identificación clara cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos por la Entidad.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
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.	Realice la entrega de una caja diaria de archivo Referencia X-300 completamente organizada adelantando los procesos técnicos de gestión.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
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.	Garanticé 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.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asisti a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
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.	Atendi todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante este lapso no se presentaron dificultades o novedades que generaran la interrupción de la Prestación de los servicios contratados.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Cuide, protegi y guarde la reserva de los documentos que fueron manipulados, bajo los principios de ética profesional.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Presté de forma personal los Servicios contratados.	Archivo en Formato PDF Julio 2026
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Brindé apoyo en las diferentes actividades administrativas de la ORIP Soatá, Boyacá.	Archivo en Formato PDF Julio 2026

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

CARLOS JAVIER SALAMANCA VELANDIA
C.C. 4.253.155