Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/04/2026

NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	1348
PERIODO DE INFORME	JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DORA ALICIA RODRIGUEZ SANCHEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	33.702.042
OBJETO	El Contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado,losserviciosy/oactividadesenunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	21/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	HECTOR DAVID ORTIZ ALFARO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR ORIP CHIQUINQUIRA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentarelinformedeejecucióncontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuentaloslineamientosestablecidosporlaDirecciónAdministrativay Financiera.	Se elaboro y presento el informe mensual de ejecucion contractual y cuenta d cobro, conforme a los lineamientoss etablecidos por la dirreccion administrativa y financiera	Anexo 1
2	2.ContactaralGrupodeGestiónDocumental,unavezsuscritoelcontrato,atravésdelcorreoelectrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co,conelpropósitodeelaborarelplandetrabajo,quedefinirálasmetasespecificasyelcronogramaacumplirdurantelaejecucióndelcontrato,enconcordanciaconloslineamientosyprioridades de la entidad.	Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades realcionadas con l a elaboracion del plan de trabajo y cronograma especifico del grupo de Gestion Documental, en razon a que e brindo apoyo operativo a linea de produccion, conforme a las necesidades del servicio y directrices de la entidad	Anexo 2
3	Organizarladocumentaciónasignadadeacuerdoconlosprocesosdegestiónarchivísticaestablecidosporlaentidad,incluyendolosprocesosdeclasificación,depuración y foliación de los documentos.	Se organizo la documentacion asisgnada conforme a los lineamientos de gestion archivistica de la entidad, realizando actividades de clasificacion, depuracion, ordenacion y foliacion documental de los folios de matricula entregados por linea de produccion.	
4	ElaborarlaHojadeControlydiligenciarelFormatoÚnicodeInventarioDocumental(FUID)correspondienteacadacarpetaycaja,asegurandoelcumplimientodeloslineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Durante el periodo reportado no se realizo la elaboracion de la hoja de control ni el diligenciamiento del formato unico de inventario docuemntal (FUID) debido a que se brindo apoyo a las actividades de Linea de produccion, atendiendo a las necesidades operativas por la entidad.	Anexo 2
5	Realizaradecuadamenteelprocesoderotulaciónde lascajasycarpetas,garantizandoquelaidentificaciónseaclaraycumplaconlasnormasestablecidasporlaentidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se apoyo el proceso de línea de producción mediante la organización, alistamiento, digitalización y control de documentos registrales en los sistemas institucionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SNR."	Anexo 2
6	Cumplirconlaentregadiariadeuna(1)cajadearchivo(ReferenciaX-300)completamenteorganizada,adelantándoletodoslosprocesostécnicosdegestióndocumental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	Se apoyo el proceso de línea de producción mediante la organización, alistamiento, digitalización y control de documentos registrales en los sistemas institucionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SNR.	Anexo 2
7	GarantizarlacalidadycompletitudencadaprocesotécnicodeGestiónDocumental,cumpliendoconlosestándaresexigidosporlaentidadyasegurandoelcumplimiento de los plazos establecidos	Se apoyo el proceso de línea de producción mediante la organización, alistamiento, digitalización y control de documentos registrales en los sistemas institucionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SNR."	Anexo 2
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió y participó en las capacitaciones programadas por la entidad, relacionadas con los procesos y actividades inherentes al objeto contractual	N/A
9	Atendertodoslosrequerimientososolicitudesformuladosporel GrupodeGestiónDocumental,garantizandosucumplimientoenlostiemposycondicionesestablecidos por la entidad.	Se apoyo el proceso de línea de producción mediante la organización, alistamiento, digitalización y control de documentos registrales en los sistemas institucionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SNR." del mismo modo se apoyo el proceso mediante la digitalizacion de los docuementos rdicados a traves del sistema de Rel Hibrido incluyendo los anexos (boleta fiscal y recibo de pago)	Anexo 3
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones que afectaranla continuidad de la prestacion del servicio, se verifico el normal desarrollo de las actividades, manteniendo comunicación oprtuna frente a cualquier novedad que pudiera afectar la novedad del servio.	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se realizó manejo y organización documental garantizando la custodia, reserva y confidencialidad de la información manipulada, conforme a los principios de ética profesional y lineamientos institucionales.	Anexo 3
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomenda	se presentaron de manera personal los servicios de apoyo al proceso de linea de produccion, garantizando el cumplimiento de los lineamientos instituccionales	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



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.33.702.042