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	6	CONTRATO No.	1354 del 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	RICARDO CORTES JARAMILLO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1006023149
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por su 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 contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	31 DE JULIO DEL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	NORMA CONSTANZA RESTREPO GOMEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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	Durante el mes de Julio se realizó la subsanación de la serie, Boletines, expediente BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA en relación a que el proceso de foliación no se realizó de manera organizada y cronológica de atrás hacia adelante.	Carpeta Evidencias, Obligación N° 1
2	Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas,garantizando que la identificación se aclara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos	Durante el mes de Julio se realizó el proceso de rotulación de carpetas correspondiente a los expedientes Boletines diarios de tesoreria.	Carpeta Evidencias, Obligación N° 2
	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	el 28 de Julio se participo en la capacitación de gesión documental de manera general con enfasis en la hoja de control de las series compuestas.	Carpeta Evidencias, Obligación N° 3
	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante el mes de Mayo se realizo la radicación de entrada, y respuesta a 8 solicitudes de inforción, aparte de las enviadas via correo electronico	Carpeta Evidencias, Obligación N° 4
3	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	durante el mes de julio no se evidencio respuesta a la solcitud presentada el dia 24 de junio sobre la necesidad de 400 carpetas 4 aletas 200 carpetas dos aletas para continuar con la gestión documental al correo de soporte.documental@supernotariado.gov.co	Carpeta Evidencias, Obligación N° 5
4	Atender todos los requerimientos o solicitudes formuladas por el grupo de gestión documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad	el 29 de julio se envio el reporte de actividades de seguimiento al plan de tranbajo solicitado por el grupo de gestión Documental del mes de julio	Carpeta Evidencias, Obligación N° 6

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. 1006023149