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.	770
PERIODO DE INFORME	JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8
NOMBRE CONTRATISTA	JULIER CRISTINA FLOREZ ARGUMEDO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1045495458
OBJETO	EICONTRATISTAdeberáprestarporsuspropiosmediosyconplenaautonomíatécnicayadministrativa,dentrodelplazoacordado,losserviciosy/oactividadesenunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	29/07/2026
SUPERVISOR	GEORGE ZABALETA TIQUE	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	.Presentarelinformedeejecucióncontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuentaloslineamientosestablecidosporlaDirecciónAdministrativa	Se elaboraron y presentaron mensualmente las cuentas de cobro, así como sus respectivas evidencias cumpliendo así con los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.	1. Cuenta de cobro julio
2	2.ContactaralGrupodeGestiónDocumental,unavezsuscritoelcontrato,atravésdelcorreoelectrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co,conelpropósitodeelaborarelplandetrabajo,quedefinirálasmetasespecíficasyelcronogramaacumplirdurantelaejecucióndelcontrato,enconcordanciaconloslineamientos y prioridades de la entidad	Durante el mes no tuve niniguna novedad en el proceso de clasificacion y organización de las diferentes series documentales que estoy trabajando.	No aplica
3	6.Cumplirconlaentregadiariadeuna(1)cajadearchivo(ReferenciaX-300)completamenteorganizada,adelantándoletodoslosprocesostécnicosdegestiódocumental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad	Hasta el momento se han organizado 33 cajas organizadas cronologicamente, foliadas y rotuladas. Todos los documentos se encuentran debidamente guardados en el archivo de la entidad	2. Desarrollo de actividades
4	5.Realizaradecuadamenteelprocesoderotulacióndelascajasycarpetas,garantizandoquelaidentificaciónseaclaraycumplaconlasnormasestablecidasporlaentidad para facilitar la localización y conservación de los documentos		
5	7.GarantizarlacalidadycompletitudencadaprocesotécnicodeGestiónDocumental,cumpliendoconlosestándaresexigidosporlaentidadyasegurandoelcumplimiento de los plazos establecidos		
6	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional		
7	3.Organizarladocumentaciónasignadadeacuerdoconlosprocesosdegestiónarchivísticaestablecidosporlaentidad,incluyendo actividadescomolaclasificación,ordenación, depuración y foliación de los documentos.		
8	4.ElaborarlaHojadeControlydiligenciarelFormatoÚnicodeInventarioDocumental(FUID),correspondienteacadacarpetaycaja, asegurandoelcumplimientodeloslineamientos técnicos establecidos por la entidad	No aplica	No aplica
9	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Capacitación inventario de volumen documental	3. Inventario volumen documental
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Despues de enviar correos al grupo de gestion documental se pudo despejar dudas sobre la organización de diferentes serisea documentales.	No aplica
11	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Me presento de lunes a viernes a laborar	No aplica
12	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Digitalización de documentos oficiales	4. Digitalización documentos ORIP

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

Julier Cristina Florez Argumedo

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1045495458