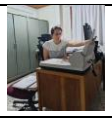
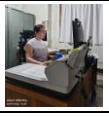
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	120 DE 2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 al 31 de julio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	39731876
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus 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	27/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	OMAR CIPAGAUTA MATEUS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

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	Se elaboró y presentó el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente, conforme a los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.	 
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 específicas y el cronograma a cumplir durante la	No se ha cumplido con el plan de trabajo, debido a que fui requerida para asumir funciones adicionales prioritarias, derivadas de la falta de personal en la oficina.	Se adjunta certificación 
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.	Las actividades no se cumplieron, debido a que fui requerida para asumir funciones adicionales prioritarias, derivadas de la falta de personal en la oficina.	Se adjunta certificación 
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	Las actividades no se cumplieron, debido a que fui requerida para asumir funciones adicionales prioritarias, derivadas de la falta de personal en la oficina.	Se adjunta certificación 
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.	Las actividades no se cumplieron, debido a que fui requerida para asumir funciones adicionales prioritarias, derivadas de la falta de personal en la oficina.	Se adjunta certificación 
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	Las actividades no se cumplieron, debido a que fui requerida para asumir funciones adicionales prioritarias, derivadas de la falta de personal en la oficina.	Se adjunta certificación 
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.	Se ejecutaron las actividades asegurando calidad, orden y cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos	Se adjunta certificación 
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó en capacitación de: Volumetria Documental para TRD - ORIP, Julio 27/07/2026	
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.	Se atendieron actividades asignadas como apoyo en sistema DOCU y organización de carpetas para archivo misional conforme a la normativa archivística.	
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En caso de presentarse, se informa oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades.	No se presentaron novedades
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. encomendada.	Se garantizó el cuidado, protección y confidencialidad de la información manipulada.	Se adjunta certificación 
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Las actividades fueron ejecutadas directamente por el contratista.	Se adjunta certificación 
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Apoyo en el sistema DOCU (revisión, búsqueda, transcripción y respuesta a oficios). Apoyo en la línea de producción (escaneo y cargue de documentos y calificaciones). Apoyo en actividades relacionadas con MECI y calidad (riesgos)	 

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. 39731876