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	8	CONTRATO No	156
PERIODO DE INFORME	01 AL 31 DE AGOSTO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JESSICA ALEJANDRA DIAZ DOMINGUEZ	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1.113.650.667
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios/oactividades enunciadas 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	27 DE AGOSTO 2026
NOMBRE SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro demaneramensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por laDirección Administrativa y Financiera.	Se elaboró y presentó oportunamente el informe mensual de actividades correspondiente al periodo reportado, junto con la cuenta de cobro y soportes requeridos, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 1
2	2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correoelectrónicosoporte.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 ejecución del contrato, en concordanciacon los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se mantuvo comunicación permanente con el Grupo de Gestión Documental para dar cumplimiento al plan de trabajo establecido, atendiendo directrices, prioridades institucionales y cronograma definido para la ejecución contractual.	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 2
3	3.Organizar la documentación asignada deacuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	Se realizo la clasificacion, ordenacion, depuracion, revision y foliacion de los documentos asignados.	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 3
4	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.	Para este mes no se realizo la actividad frente al objeto contractual.	N/A
5	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.	Para este mes no se realizo la actividad frente al objeto contractual.	N/A
6	6.Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicosdegestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades	Para este mes no se realizo la actividad frente al objeto contractual.	N/A
7	7.Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y a segurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se apoyaron actividades relacionadas con PDTIR y sistema de radicacion electronica requeridas por la supervisión, conforme a la naturaleza del contrato.	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 7
8	8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistio a capacitacion de gestion documental de manera virtual y capacitacion de devolucion de dinero..	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 8
9	9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimientoen los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	Se realizo la verificacion de boletas fiscales en la pagina PDTIR	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 9
10	10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se informo de manera oportuna cualquier novedad durante la ejecucion de actividades permitiendo la adopcion de medidas correctivas	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 10
11	11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se garantizo el adecuado manejo, custodia, confidencialidad y conservacion de la documentacion asignada, bajo principios eticos y normativos.	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 11
12	12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Las actividades contratadas fueron ejecutadas de manera personal, responsable y continua, cumpliendo con las obligaciones contractuales.	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 12
13	13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se apoyaron actividades complementarias relacionadas con gestión documental y requeridas por la supervisión, conforme a la naturaleza del contrato.	CARPETA EVIDENCIAS AGOSTO JESSICA ALEJANDRA DIAZ D. - EVIDENCIA 13

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

Jessica Alejandra Diaz D.

JESSICA ALEJANDRA DIAZ DOMINGUEZ
C.C. 1,113,650,667