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.	153
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE AGOSTO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	BEATRIZ ELENA ROMERO URIBE	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	43845794
OBJETO	El CONTRATISTA debera prestar per sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa,dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	27 DE AGOSTO 2026
NOMBRE SUPERVISOR	NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ZONA SUR

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 envia cuenta de cobro del 01 de al 30 de agosto 2026.	Se sube cuenta de cobro al secop y DOCU
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 ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se realizo el respectivo empalme con linea de produccion , con el fin de articular las actividades,metas y cronograma a desarrollar durante la ejecucion del contrato.	Se realiza alistamiento,digitalizacion y calidad de documentos.
3	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.	se realiza alistamiento de documentos ingresados de taquilla.	Alistamientos de documentos mes de agosto aproximadamente : 356 documentos
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.	En este mes no se realiza esta funcion	0
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.	En este mes no se realiza esta funcion	0
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 directrices de la entidad.	En este mes no se realiza esta funcion	0
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.	En este mes no se realiza esta funcion	0
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En este mes no se realiza esta funcion	0
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 cumple con las funciones organizadas y estructuradas por la oficina	Digitalizacion del mes de agosto aproximadamente : 1.021 documentos
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se tiene comunicación con el jefe inmediato de las novedades relacionadas con mi labor	Se cumple tener digitalizacion y armado al dia
11	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	En este mes no se realiza esta funcion	0
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	En este mes no se realiza esta funcion	0
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realiza por todo el mes de agosto apoyo en linea de produccion y archivo temporal	Calidad del mes de agosto aproximadamnete : 178 documentos

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

Beatriz Romero

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C: 43.845.794