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.	1360-2026
PERIODO DE INFORME	DEL 1 AL 30 DE AGOSTO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	CARMEN HELENA SEPULVEDA PLAZA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	50,945,899
OBJETO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado los servicios y/o actividades acordadas a lo largo del presente contrato, como contraprestacion recibirá por parte del contratante una suma de dinero a titulo de honorarios.	FECHA	28 de Agosto de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS FERNANDO RIVERA ACOSTA	CARGO SUPERVISOR	Registrador Seccional

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Asistir a las sencibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Asisti a capacitaciones programadas por la entidad	se llenó encuesta de aistencia
2	Presentar el informe de ejecucion contractual y cuenta de cobro de manera mensual teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la direccion administrativa y financiera.	se presento la cuenta de cobro correspondiente al mes.	evidencias mes de agosto
3	Cuidar, proteger y guardar las reservas de los documentos que sean manipulados y seleccionados bajo los principios de la etica profesional.	se ordenó y protegió los documentos del archivo.	evidencias mes de agosto
4	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situacion que genere la interrupcion de la prestacion de los servicios contratados	Se reportó los inconvenientes para la intervencion del archivo	Carta enviada a gestion documental.
5	Prestar de forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Presté de forma personal los servicios para los que fui contratada	Evidencias mes de agosto
6	Organizar la documentacion de acuerdo a los procesos de gestion archivísticos establecidos por la entidad, incluyendo actividades como clasificacion, ordenacion, depuracion y foliacion de documentos.	Se va actualizando el archivo a medidas que van entrando documentos	Evidencias mes de agosto
7	Las demas funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Realicé finciones de atencion al publico, asignada por el supervisor	Evidencias agosto

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. 50 945 899

Powered by CamScanner