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	**6**	**CONTRATO No.**	795 DEL 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026	**PLAZO DEL CONTRATO**	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	PAULA VALENTINA MARTINEZ MALAGON	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	CC 1.007.386.979
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. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**FECHA**	26/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JORGE MAURICIO FAJARDO VARGAS	**CARGO SUPERVISOR**	REGISTRADOR ORIP SECCIONAL PAZ DE ARIPORO

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 mensualmente el informe de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	CARPETA EVIDENCIAS - CARPETA N° 1
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 realizó contacto con el Grupo de Gestión Documental a través del correo institucional, con el fin de estructurar el plan de trabajo, definiendo metas, actividades y cronograma acorde a los lineamientos y prioridades de la entidad.	N/A
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 organizó la documentación asignada aplicando los procesos de gestión archivística, incluyendo la clasificación, ordenación, y foliación de los documentos conforme a la normatividad vigente	CARPETA EVIDENCIAS - CARPETA N° 3
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.	Se elaboraron las Hojas de Control y se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada carpeta y caja, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos.	CARPETA EVIDENCIAS - CARPETA N° 4
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.	Se ejecutó el proceso de rotulación de cajas y carpetas, asegurando una correcta identificación de los documentos para facilitar su localización y conservación	CARPETA EVIDENCIAS - CARPETA N° 5
6	Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantando 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.	Se realizó la entrega diaria de cajas de archivo completamente organizadas (Referencia X-300), cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustando la producción según las necesidades del servicio y directrices de la entidad.	CARPETA EVIDENCIAS - CARPETA N° 6
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 garantizó la calidad y completitud en cada uno de los procesos técnicos de gestión documental, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad	N/A

8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó en las jornadas de sensibilización y capacitaciones programadas por la entidad, fortaleciendo los conocimientos relacionados con el objeto contractual	CARPETA EVIDENCIAS - CARPETA N° 8
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 de manera oportuna los requerimientos y solicitudes del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con los tiempos y condiciones establecidos	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se reportaron oportunamente las novedades, dificultades o situaciones que pudieran afectar la prestación del servicio, permitiendo la toma de acciones correctivas.	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se garantizó el cuidado, protección y confidencialidad de los documentos manipulados, en cumplimiento de los principios de ética profesional.	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestaron los servicios profesionales de manera personal, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales sin subcontratar las actividades asignadas	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se desarrollaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, conforme a la naturaleza de las funciones y necesidades del servicio.	CARPETA EVIDENCIAS - CARPETA N°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



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C 1.007.386.979