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.	774 - 2026
PERIODO DE INFORME	PERIODO DEL 01 AL 30 DE JULIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	NADILSA DE LA CRUZ TETAY	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1,081,914,828
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	8/3/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MAURICIO ÁLVAREZ GÓMEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL DE IP

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 presentan mes a mes las cuentas de cobro y se cargan en SECOP II	Se presentó la cuenta de cobro del mes de julio de 2026.
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 contacta al grupo de Gestión Documental para la asignación e implementación del plan asignado y/a cronograma de actividades, dando por cumplido el plan de trabajo asignado al finalizar el contrato.	Si se aplica.
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 organiza la documentación asignada diariamente con todos los procesos estipulados; clasificación, ordenación, depuración, foliación y perforación.	A diario se cumple cumple con el proceso asignado a la documentación, dejándose organizadas en sus respectivas cajas.
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 elabora la Hoja de Control y se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja.	Una vez estén organizados los documentos con todos los procesos asignados se procede a elaborar la hoja de control corespondiente a cada carpeta y caja.
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.	Un vez realizados los procesos establecidos de cada carpeta y caja, se hace el proceso de la rotulación de las cajas y carpetas organizadas.	Se procede a rotular las carpetas y cajas una vez los documentos estén organizados, rotulados y perforados.
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.	Se cumple con la entrega diaria de una (1) caja organizada con todos los procesos establecidos.	Se crea una carpeta mes a mes guardando el formato (FUID) totalmente diligenciado con la información de cada carpeta y caja que se organiza diariamente y se comprime la carpeta para ser subida al SECOP II una vez se proceda a enviar la cuenta de cobro mes a mes.
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.	Si se aplica.	Si se aplica.
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a las capacitaciones ofrecidas por parte de la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato y el proeso de gestión archivística.	Mes a mes se asisten a las capacitaciones establecidas por la entidad con los temas de Gestión Documenta y/o proceso archivístico e los documentos.
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.	Si se aplica.	Si se aplica.
10	. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratado	N/A	N/A
11	. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se conservan y se guardan de manera correcta los documentos manipulados.	Los documentos manipulados a diario se conservan y se guardan en sus respectivas cajas con sus respectivas tapas en buen estado.
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	N/A	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	N/A	N/A

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.1,081,914,828