| Superintendencia de Notariado y Registro | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-FR-022 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | Fecha: 26JUNIO./2026 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NUMERO DE INFORME | 6 | CONTRATO No. | 1048 |
| PERIODO DE INFORME | DEL 01AL 30 DE JUNIO DEL 2026 | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES |
| NOMBRE CONTRATISTA | MILENA PATRICIA MESA CASTRO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 22,586,467 |
| OBJETO | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena auto | FECHA | 26/06/2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | RAFAEL JOSÉ PEREZ HERAZO | CARGO SUPERVISOR | REGISTRADOR PRINCIPAL |

| No. | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección | 1. Se presentó el informe de ejecucion contractual y cuenta de cobro teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la direccion administrativa. | SE ENTREGÓ INFORME CONTRACTUAL |
| 2 | 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 | 2. se contacto al grupo de gestion documental a travez del correo electronico con el proposito de elaborar el plan de trabajo y definir metas | Captura de pantalla 2026-04-28 130930 |
| 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. | 3. se organizo,la documentacion asignada de acuerdo con los procesos de gestion archivistica establecidos por la entidad ,incluyendo actividades como clasificacion,ordenacion, depuracion,y foliacion de los documentos | IMG_20260622_164820_633 |
| 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. | 4. se elaboro la hoja de control y diligencio el formato unico de inventario documental (fuid) correspondiente a cada carpeta y caja asegurando el cumplimiento de los lineamientos tecnicos establecidos por la entidad. | Captura de pantalla 2026-04-29 145549 |
| 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. | 5. se realizo adecuadamente el proceso de rotulacion,de las cajas y carpetas ,garantizando que la identificacion sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localizacion y conservacion de los documentos. | IMG-20260526-WA0079 |
| 6 | 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 | 6. se cumple diariamente con una caja de archivo, completamente organizada, y ajustada de acuerdo a cada actividad y conforme a las directricez de la entidad. | IMG_20260622_164811_094 |
| 7 | 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. | 7. se cumple con éxito cada proceso tecnico gestion documental, cumpliendo con los estandares exigidos por la entidad y asegurando cada con el cumplimiento de los plazos exigidos | https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/milena_mesa_supernotariado_gov_co/IQAiAZ-9e3EJTq414piNR0fgAfuY2SoHnfLINShXtb3n4Fk?e=QEuH3N |
| 8 | 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | 8. asisto a las capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados del contrato. | N/A |
| 9 | 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. | 9. atiendo a todas las solicitudes o requerimientos por el grupo de gestion documental y se garantiza su cumplimiento e los tiempos y condiciones establecidos . | N/A |
| 10 | 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados | 10. reporto oportunamente todas las dificultades y novedad que genere interrupcion de la prestacion de los servicios contratados . | N/A |
| 11 | 11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | 11. se cuida , se protegen y guardan los documentos que sean manipulados , selecionados bajo los principios de la etica profecional. | IMG_20260506_135102_097 |
| 12 | 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada | 12. se atiende de forma personal y profecional la labor encomendada | N/A |
| 13 | 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo | 13. se cumple con las funciones requeridas y establecidas por el supervisor del contrato | 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

Milena P. Mesa Castro

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**C.C. 22,586,467**