| 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. | 786 |
| PERIODO DE INFORME | DE 01 DE AGOSTO AL 30 DE AGOSTO | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES |
| NOMBRE CONTRATISTA | DENNIS KARINA ABRIL JAIME | IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA | 33481626 |
| OBJETO | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonom | FECHA | 1/09/2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS | CARGO SUPERVISOR | REGISTRADORA ENCARGADA |

| 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 presenta el informe mensual, esta vez correspondiente al mes de Agosto | Evidencia cargada en el plan de pagos en secop (pdf de cuenta) |
| 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. | Durante el mes de Agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | 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 organizarón 18 cajas de las diferentes series documentales de las vigencias 2010-2012-2013 | Evidencia cargada en plan de pagos en secop, formatos de fuid (evidencia mes de agosto) |
| 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 | Durante el mes de agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | N/A |
| 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. | Durante el mes de agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | N/A |
| 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 organizarón 18 cajas de archivo (referencia x-300) | Evidencia cargada en secop en plan de pagos (evidencia formatos fuid) |
| 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 organizaron 18 cajas de archivo, ( Referencia x-300) cumpliendo con los estandares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. | Evidencia cargada en secopn plan de pagos ( evidencias fuid) |
| 8 | 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato | Durante el mes de agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | N/A |
| 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 entid | Durante el mes de agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | N/A |
| 10 | Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | Durante el mes de Agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | N/A |
| 11 | Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | Durante el mes de Agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | N/A |
| 12 | Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada | El contrato se ha desarrollado tal cual lo indica el objeto del contrato | Evidencia cargada en plan de pagos, secop |
| 13 | Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo | Durante el mes de Agosto no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor. | 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.33,481,626