

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	8		CONTRATO No.	123
PERIODO DE INFORME	1 AL 31 AGOSTO		PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JUNIOR EDUARDO GUTIERREZ DIAZ		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1106775955
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	3/09/2026
NOMBRE SUPERVISOR	GLORIA ESMERALDA BASTIDAS OTÁLVARO		CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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	Se presenta de manera organizada y detallada los informes a tiempo del mes de AGOSTO teniendo en cuenta formatos solicitados por la superintendencia de notariado y registro, para sus fines pertinentes.	Carpeta Evidencias obligacion 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	De acuerdo en lo estipulado en el numeral dos del contrato, se contacto al grupo de gestión documental como primera medida, se dio un diagnóstico del total de cajas para intervenir e ingresar al FUID de gestión documental, en la Oficina de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Municipio de Chaparral, donde se elaboro un plan de trabajo mensual	Carpeta Evidencias obligacion 2	
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 organizo como lo exige los procesos de gestión archivística en la Oficina de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Municipio de Chaparral, en el mes de Agosto se organizo todos los documentos que ingresan y digitalizados en orden de ingreso para su respectiva calificación, inscritos y devueltos en registro. En donde se lleva cabo para agilizar los procesos de archivo la digitalización de inscritos, en la oficina de registro. (documentos) para ser mas eficientes en la búsqueda del antecedente. Donde dimos orden por años y fechas, organizadamente en la oficina de la superintendencia de notariado y registro, se da inicio organización de escrituras y resoluciones, embargos, ORIP chaparral se digitaliza los ingresos diarios, en la oficina de registro aproximadamente 155 turnos mes de Agosto.	Carpeta Evidencias obligacion 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.	En la Oficina de la Superintendencia de Notariado y Registro en el Municipio de Chaparral, se esta realizando el inventario Documental FUID, se esta cumpliendo como lo exige gestión documental, la intervención de mas o menos 83 cajas de los años 2022 al 2024 en el mes de AGOSTO, se digitalizaron 130 turnos del año 2022 estan en las cajas X-300, inventario documental (FUID), como lo establece los lineamientos establecidos por la entidad.	Carpeta Evidencias obligacion 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.	Dentro de la oficina de registro para dar por finalizado el proceso de la gestión documental en la ORIP- chaparral, se lleva a cabo la rotulación de carpetas y cajas, con la información detallada, que garantice la fácil identificación, como lo pide la norma y su conservación	Carpeta Evidencias obligacion 5	
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	se realizo el diagnostico de intervencion en proceso de 85 cajas x-300 dentro de la oficina de registro publicos del municipio de chaparral de los años 2022-2025, AGOSTO se realizaron 1 cajas X-300, inventario documental (FUID)	Carpeta Evidencias obligacion 6 Y 9	
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.	en el proceso de organización de documentos (escrituras, resoluciones de tierras, embargos y otros, en la ORIP chaparral se entregan plazos establecidos para la entrega y orden de los documentos dado por el supervisor, en el ORIP-chaparral, se lleva los procesos técnicos establecidos para dar cumplimiento	Carpeta Evidencias obligacion 7	
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Al inicio del contrato el supervisor se diligencio el formato para activar usuarios para dar inicio labores para el cumplimiento del contrato ORIP chaparral.	Carpeta Evidencias obligacion 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 atendio el correo de gestion documental sobre el Diagnostico de la ORIP para el desarrollo del contrato envio (AGOSTO) de los avances mensuales.	Carpeta Evidencias obligacion 9 Y 6	
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	no se han presentado dificultades	N/A	
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	se presta con servicio ético y moral en la ORIP chaparral, suministro de información confidencial.	Carpeta Evidencias obligacion 11	
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	se presta forma presencial de lunes a viernes horario de 8.00 am a 12 pm de 2:00 a 5:00 pm,	N/A	
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	se realiza las actividades que el supervisor considere pertinentes se inicia en el mes AGOSTO - Formato Prestamos de documentos ingresan a la ORIP- chaparral (escrituras, embargos, resoluciones de tierras, con sus respectivos turnos dentro de la oficina de registro chaparral y actualización del software de la oficina de registro de chaparral para agilizar el proceso de búsqueda de documentos, formato de préstamo documentos.	Carpeta Evidencias obligacion 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				
<div style="text-align: center;">  FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1.1106.775.955 </div>				