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	PAGO 06	CONTRATO No	1358
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 JULIO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1010084291
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADA A	FECHA	06/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	ALBIN AUDIVER SANCHEZ ROJAS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL Y CUENTAS DE COBRO DE MANERA MENSUAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SE DILINGENCIA LA CUENTA DE COBRO DEL MES DE JULIO EN BASE A LOS NUEVOS FORMATOS PROPUESTOS POR LA ENTIDAD PARA DEJAR TRAZABILIDAD SE ANEXAN LOS DOCUMENTOS. PRESENTADOS AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL SEÑOR REGISTRADOR ALBIN AUDIVER SANCHEZ ROJAS.	SE ADJUNTA PANTALLAZO AL SECOP CON EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS DEL MES DE JULIO EL CUAL SE VA A COBRAR LO CUAL LO SOPORTA EL INFORME Y LA RESPECTIVA CUENTA DE COBRO
2	CONTACTAR AL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO A TRAVEZ DE CORREO ELECTRONICO SOPORTE DOCUMENTAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO , CON ELPROPOSITO DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO QUE	ATRAVEZ DEL CORREO ELECTRONICO SOPORTE. DOCUEMETAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO. ME FUE POSIBLE CONTACTAR UNA FUNCONARIA DE ESA DEPENDENCIA Y DEBIDAMENTE SE ME ELAVORO EL PLAN DE TRABAJO Y UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.	SE ADJUNTA ELPANTALLAZO DEL PLAN DE TRABAJO CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARRILLAR.
3	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA ESTABLECIDA POR LA ENTIDAD INCLUYENDO ACTIVIDADES COMO CLASIFICACION, ORDENACION ,DEPURACION, Y FOLIACION DE LOS DOCUEMETOS	EN ESTE PERIODO SE DESARRILLO ESTA ACTIVIDAD A CABALIDAD	SE ADJUNTA PANTALLAZO DEL SECOP II CON LAS EBIDENCIAS QUE SOPORTAN ESTA ACTIVIDAD
4	ELABORAR LA HOJA DE CONTRAL Y DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO (FUID) CORRESPONDIENTE A CADA CARPETA Y CAJA ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	SE VA DILIGENCIANDO EL FORMATO FUID Y LAS HOJAS DE CONTROL AMEDIDA QUE SE VAN DESARRILLANSO LAS CAACTIVIDADES	COMO SE EVIDENCIAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS AL SECOP II
5	REALIZAR ADECUADAMENT 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 LOCALICAZION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	SI SE REALIZA A CABALIDA CON ESTA ACTIVIDAD	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
6	CUMPLIR CON LA ENTREGA DIARIA DE UNA CAJA DE ARCHIVO (REFERENCIA X-300) COMPLETAMENTE ORGANIZADA ADELANTANDOLE TODOS LOS PORCESOS TECNICOS DE GESTION DOCUEMTAL ESTA ACTIVIDAD PODRA SER AJUSTADA SEGUN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SERVICIO E INCREMENTARLA CONFORME A	EN ESTA ACTIVIDA NO SE ALCANZO CON LO ESTABLECIDO POR QUE ESTOY APOYANDO EN LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS CALIFICADOS DESPUES QUE SALEN DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR PARA ENTREGA A LOS USUARIOS	N/A
7	GARANTIZAR LA CALIDAD Y COMPLETITUD EN CADA PROCESO TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL CUMPLIENDO CON LOS ESTANDARES EXIGIDOS POR LA ENTIDAD Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	SI SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD EN EL PLAN DE TRABAJO	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
8	ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO	SI SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA ASISTIENDO AVADA CAPACITACION PROGRAMADA POR LA ENTIDAD	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
9	ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES FORMULADOS POR EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD	DEBIDAMENTE SE ENVIA LA INFORMACION A CADA UNO DE LOS REQUERIMINETOS Y SOLICITUDES QUE LA ENTIDA HACE	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
10	REPORTAR OPORTUMANTE LAS DIFICULTADES , NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACION QUE GENERE LA INTERRUPCION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIO CONTRATADOS	EN ESTE PERIODO NO SE DESARROLLO ESTA ACTIVIDAD	N/A
11	CUIDAR,PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUENTOS QUE SEAN MANIPULADOS , SELECCIONADOS ,BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ETICA PROFESIONAL.	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA COSTANTEMENTE	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
12	PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LOS QUE NO PODRA SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENTADA.	DIARIAMENTE EJECUTO ESTA ACTUVIDAD	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II
13	LAS DEMAS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTE ,CONFORME A LA NATUTRALEZA DEL MISMO.	EN ESTE PERIODO SIRVO COMO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR ME NCOMIENDE	LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOP II

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

Aura Liceth Renteria Mosquera

AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C1010084291

OPPO Reno12 F 5G
fell | Istmina | 6 de agosto de 2026, 10:17 a. m.

Powered by CamScanner