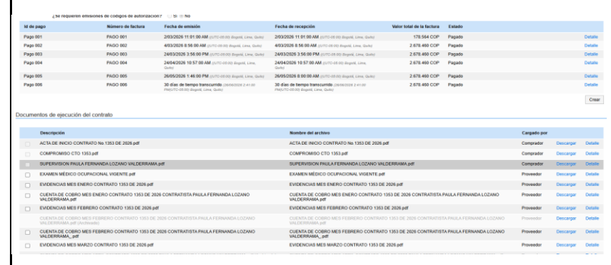
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

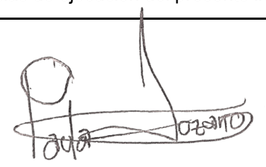
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	1353 DE 2026
PERIODO DE INFORME	JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	PAULA FERNANDA LOZANO VALDERRAMA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 1.005.774.417
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, 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. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA BENILDA PRECIADO GUZMAN	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

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 ha venido realizando dicha presentación de informe y cuenta de cobro mensualmente de acuerdo a las anteriores directrices (CIRUCLAR No.030 DEL 27/01/2025) y a las actuales según (CIRCULAR CIR-2026-000183-4).	
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 realizó la respectiva comunicación con Soporte Documental, donde se informó que quedaba en firme el Acta de Inicio y por consiguiente la solicitud de elaboración del plan de trabajo.	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 ha realizado la respectiva organización de la documentación de las actividades designadas por el supervisor.	N/A
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.	Hasta el momento no se ha realizado Hoja de Control en línea de Gestion Documental, dado que, se ha organizado documentación de series simples.	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.	Se ha realizado la rotulación de cajas y carpetas de acuerdo a las TRD de 2002, 2009 y 2015 de la entidad.	N/A
6	CUMPLIR CON LA ENTREGA DIARIA DE UNA (1) CAJA DE ARCHIVO (REFERENCIAX-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.	La realización del Plan de Trabajo no se ha podido llevar a cabo en su totalidad, debido a las necesidades de la ORIP, se ha estado apoyando otras actividades, como también la realización de la jornada de inventarios de la ORIP GUAMO. Se realizó el respectivo envio del FUID objeto de eliminación documental, en el cual, a dicho FUID ya se le realizaron las respectivas correcciones brindadas en la mesa de trabajo brindada por Soporte Documental. Adicionalmente se esta llevando a cabo la organización documental que será objeto de transferencia a archivo central.	Se puede evidenciar la contestación de correos, rotulos de carpetas, y la organización de la documentación CARPETA "EVIDENCIAS OBLIGACIONES"
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 ha garantizado el cumplimiento de las demás funciones asignadas por el supervisor.	N/A

8	ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	Se ha asistado a las sensibilizaciones y capacitaciones brindadas por la entidad, y a las capacitaciones mensuales de SOPORTE DOCUMENTAL.	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 ENTIDAD	Se ha atendido las solicitudes y a las mesas de trabajo.	N/A
10	REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE GENERE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	Se ha reportado a SOPORTE DOCUMENTAL la novedad de la necesidad de apoyar las demás actividades designadas por el supervisor.	N/A
11	CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA PROFESIONAL.	Se ha realizado la debida manipulación de los documentos para preservar y proteger el mismo.	N/A
12	PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.	La prestación del servicio se ha llevado a cabo de forma personal y continua.	N/A
13	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.	Debido a la falta del personal administrativo, desde el mes de abril se ha llevado a cabo el apoyo en demás actividades designadas por el supersivor, tales como: radicación de documentos al DOCU, contestación de todas las solicitudes remitidas al correo ofiregisguamo@Supernotariado.gov.co, incluyendo solicitudes de la Agencia Nacional de Tierras ANT, búsqueda de documentos en el antiguo sistema, como también la realización de los certificados de aseo y cafeteria, la presentación del reteica, los pagos del acueducto y alcantarillado ESPAG, como tabién la realización de la jornada de inventarios de la ORIP Guamo.	Se anexa imagen CARPETA "EVIDENCIAS OBLIGACIONES"

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.1.005.774.417