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	630-2026
PERIODO DE INFORME	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	9 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DINA LUZ ROMERO ORTEGA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1064986458
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-ago-26
NOMBRE SUPERVISOR	ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR 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 REALIZO CUENTAS DE COBRO MENSUAL, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA INTRANET, SECOP II Y DOCU.	cuenta agosto\EVIDENCIAS AGOSTO 2026\OBLIGACION1
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 PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA
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 RECEPCIONAN DOCUMENTOS Y SE REALIZA CLASIFICACION	NO APLICA
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.	SE REALIZA CLASIFICACION DE DOCUMENTOS SEGÚN LINEAMIENTOS	NO APLICA
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 IMPRIMEN ROTULOS PARA HACER MARCACION DE CAJAS Y CARPETAS	NO APLICA
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 RECEPCIONAN Y CLASIFICAN DOCUMENTOS SEGÚN LINEAMIENTOS	NO APLICA
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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	SE PARTICPA DE CAPACITACIONES	cuenta agosto\EVIDENCIAS AGOSTO 2026\OBLIGACION8
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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA
10	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION YA QUE NO SE CUENTA CON DISPOSITIVOS PARA LA REALIZACION D ELA MISMA	NO APLICA
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	SE LE DA MANEJO ETICO A TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ESTAN BAJO MI CUSTODIA	NO APLICA
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	SE ASISTE DE FORMA PRESENIAL DIARIAMENTE A LA OFICIA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE SAHAGUN-CORDOBA	NO APLICA
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	SE REALIZA APOYO A QUIEN LO REQUIERA EN LA OFICINA	NO APLICA

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

JOSE DAVID PATIÑO MORELO
C.C. 1064986458