| 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. | 1347 |
| PERIODO DE INFORME | 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026 | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES |
| NOMBRE CONTRATISTA | RUTH HERMINDA MORENO FLOREZ | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1098436320 |
| OBJETO | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividadesenunciadas 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_FINANCIERAPerfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | FECHA | 30/09/2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | DEYANIRA MENDEZ SUAREZ | CARGO SUPERVISOR | REGISTRADOR |

| 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 DirecciónAdministrativa y Financiera | Se realizó el informe de actividades ejecutadas y la respectiva cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 01 al 30 de Septiembre del 2026, con forme a los lineamientos establecidos | **EV1.** INFORME DE ACTIVIDADES |
| 2 | Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con elpropósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con loslineamientos | Se realizó la gestión para obtener el plan de trabajo y dar cumplimiento al cronograma establecido. Esta actividad se gestionó por única vez al inicio del contrato. A la fecha, el plan de trabajo no ha tenido modificaciones.. | **N/A**. ACTIVIDAD DE GESTION INICIAL, NO TIENE EVIDENCIA PARA EL PERIODO DE EJECUCION |
| 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 realizó clasificación , ordenación, depuración, y foliación de la documentación aplicando la TRD de la entidad. | **EV2.** FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS |
| 4 | Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento delos lineamientos técnicos establecidos por la entidad. | Se elaboró el FUID para las carpetas intervenidas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. | **EV3.** FUID PDF |
| 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 laentidad para facilitar la localización y conservación de los documentos | Se realizó rotulación de 20 cajas y sus respectivas carpetas, conforme a los parámetros de identificación documental de la entidad. | **EV2**. FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS |
| 6 | Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestiòndocumental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. | Se realizó la organización de una caja diaria del archivo, para un total de 20 cajas organizadas durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de septiembre del 2026, aplicando los procesos técnicos establecidos. | **EV2**. FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS |
| 7 | Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando elcumplimiento de los plazos establecidos | Se atiende oportunamente los requerimientos y solicitudes formulados por el grupo de gestión documental, dando cumplimiento a los estándares de calidad y a los plazos establecidos por la entidad durante el periodo. | **N/A**. ACTIVIDAD TRANSVERSAL DE GESTIÓN. NO GENERA EVIDENCIA FÍSICA PARA EL PERIODO. |
| 8 | Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | Durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre del 2026, la entidad programo capacitaciones de las cuales asistí a las relacionadas con el objeto contractual así, Capacitación general en procesos de Gestión Documental y Archivo - SNR | **EV2.** CONVOCATORIAS Y EVIDENCAS CAPACITACIONES |
| 9 | Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condicionesestablecidos por la entidad | Durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre del 2026, no se presentaron requerimientos o solicitudes por parte de gestión documental, por lo tanto, no hay lugar a reporte | **N/A**. NO APLICA PARA EL PERIODO DE EJECUCION |
| 10 | Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. | Durante el periodo del 01 al 30 de septiembre del 2026, no se presentaron novedades ni dificultades en la prestación de los servicios contratados, por lo tanto, no hay lugar de reporte alguno | **N/A**. NO APLICA PARA EL PERIODO DE EJECUCION |
| 11 | Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. | Durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre del 2026, se garantizó la reserva de la información y documentación intervenida en el desarrollo del contrato | **N/A.**OBLIGACIÓN DE CARÁCTER ÉTICO Y TRANSVERSA. NO GENERA EVIDENCIA FISICA PARA EL PERIODO. |
| 12 | Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | La prestación de los servicios objeto del contrato se realizó de manera personal, asistiendo a la oficina de Registro de Instrumentos públicos en los horarios laborales establecidos. | **EV2**. FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS |
| 13 | Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo | Se brindó apoyo en los siguientes procesos: Búsqueda y suministro de información para atender requerimientos de la entidad, organización de carpetas utilizadas durante le mes de Septiembre, apoyo a la radicación en la plataforma DOCU, proyección de oficios. | **EV2**. FOTOGRAFIAS EVIDENCIAS |

**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.1098436320**