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	9	CONTRATO No.	167 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1 de Septiembre a 30 de Septiembre de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	11 MESES y 17 dias
NOMBRE CONTRATISTA	LINA MARIA GAVIRIA RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	33965482
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. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	ENERO 13 DE 2026 A DICIEMBRE 30 DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	SANDRA ESPERANZA VELASQUEZ CARDENAS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

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 presenta informe de el mes de Septiembre el 19 de Octubre de 2026.	Anexo 1. 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 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 cuenta con Plan de Trabajo suministrado por el Grupo de Gestión Documental para el mes de Septiembre se tenian programadas 20 cajas. Tener en cuenta que en las cajas intervenidas hubo que hacer proceso de clasificación y se archivo, ya que la información no estaba en carpetas. En total se realizan 6 cajas hubo que realizar clasificación y organización de información. El dia 29 de Sptiembre se tuvo Mesa de Trabajo con Soporte Documental y se me indica que me enfoque en el FUID de Eliminación. Está información la compartí con la Registradora y el Administrativo de la entidad y la prioridad en la ORIP es saber que contienen las cajas que hay en el archivo de Fondo Acumulado y realizar la labor de identificación, clasificación, ordenación, foliación y rotulación.	Anexo 2. Evidencias PDF Anexo 3. Solicitud a Soporte Documental
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.	En el proceso de Gestion Documental de la ORIP Santa Rosa de Cabal se evidencia en las cajas trabajadas que algunas tienen mas de 2.000 folios y aveces de una caja salen dos. Se ha realizado todo el proceso de ordenación, clasificación y foliación de los documentos y en cuanto a las cajas reportadas para realizar el Plan de Trabajo inicialmente han salido Se realiza inventario de las cajas que se tienen en la ORIP y son 179 de las cuales se han intervenido 86 cajas estarían pendientes por intervenir 93.	Anexo 2. Evidencias PDF
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 el FUID de acuerdo a las cajas trabajadas y se reporta cada mes a Soporte Documental el archivo en excel de que corresponde el periodo trabajado firmado por la Supervisora.	Anexo 3. FUID mes de Septiembre 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 la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se realiza el correspondiente proceso para la rotulación de cajas y carpetas trabajadas desde el 01 de Septiembre a 30 de Septiembre y se realizo desde la caja 81 a la 86.	Anexo 2. Evidencias PDF
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.	Aveces no se cumple con la caja diaria, ya que algunas ha habido que organizarlas y archivarlas porque la documentación no esta organizada y hay que realizarle todo el proceso. Se evidencia que los boletines de una año pueden estar en varias cajas y esa clasificación quita tiempo en el proceso. En la ORIP se esta levantando un inventario del Fondo Acumulado para saber que información y que vigencias se tienen.	
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 realiza el proceso con los lineamientos establecidos pero de acuerdo a como se encuentre la documentación en la caja y lo que haya que realizar aveces en un dia no se alcanza a terminar.	Anexo 2. Evidencias PDF
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En el mes de Septiembre tuvimos una capacitacion el 17 de Septiembre de Seguridad y Salud en el Trabajo y Mesa de Trtabajo con soporte Documental el 29 de Septiembre.	Anexo 2. Evidencias PDF
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 atienden los requerimientos de Gestión Documental y se ejecutan de acuerdo a lo establecido.	Anexo 2. Evidencias PDF
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se tiene comunicación con el Grupo de Gestón documental de acuerdo a las necesidaddes que se presente en la ORIP o las dudas que se tengan.	
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se guarda total confidencialidad de la documentación manipulada en el area de Gestión documental de la ORIP Santa Rosa de Cabal.	
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta el servicio contratado personalmente de acuerdo a las funciones estipuladas por la entidad.	
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Hasta el momento la supervisora me tiene en el area de Gestión Documental y no me ha asignado otras funciones con las inicialmente pactadas.	

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. 33.965.482 de Santa Rosa de Cabal