
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
<b>NUMERO DE INFORME</b>	4	<b>CONTRATO No.</b>	1099	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01-04-2026 AL 30-04-2026	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	8 MESES	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	ERIKA DANIELA SARAY SANCHEZ	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	1073170531	
<b>OBJETO</b>	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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A	<b>FECHA</b>	23/04/2026	
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	
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.	El informe de ejecución se presenta y se presentara mes a mes, con los lineamientos establecidos por la dirección Administrativa y Financiera.	N/A	
2	Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos en el archivo central, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para su custodia y conservación.	Para el mes de ABRIL se gestionaron 704 consultas allegadas al correo archivocentral@supernotariado.gov.co, las cuales se ejecutaron de la siguiente manera: Búsqueda en inventarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta en la caja física y extracción del documento.</li> <li>• Digitalización del documento.</li> <li>• Respuesta a correo de requerimiento.</li> <li>• Incorporación del documento en su unidad de conservación.</li> </ul> La respuesta a correos de solicitudes cuyas ORIPS han sido intervenidas en proyectos de organización y digitalización, se ejecutan de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas en Memorias. (TERAS)</li> <li>• Verificación del documento.</li> <li>• Respuesta a correo de requerimiento.</li> </ul>	Evidencia No 1	
3	Proyectar respuesta a los requerimientos de consulta de los usuarios internos y externos del acervo documental que reposa en el archivo central de la Entidad.	Se realizaron 704 Respuestas a consultas de usuarios internos y externos con requerimientos de documentos con conforman el acervo documental del archivo central de la entidad.	Evidencia No 1	
4	Adelantar las actividades de alistamiento, revisión y verificación de las transferencias documentales de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas de la entidad.	Para el mes de ABRIL se brindó apoyo para la revisión de las transferencias de las ORIPs, Caloto, Santander de Quilichao, Pamplona, Purificación Y Fusagasugá.	N/A	
5	Realizar actividades relacionadas con la organización, clasificación, digitalización y actualización de archivos físicos y electrónicos, siguiendo los lineamientos del programa de Gestión Documental.	Se realiza control de calidad, a los inventarios descriptivos realizados por el equipo de archivo central, realizados en el mes de ABRIL	N/A	
6	Identificar y proponer mejoras en los procesos de gestión documental, contribuyendo a la optimización y eficiencia en la administración de la información del archivo central de la Entidad.	Para el mes de ABRIL no se requirió la ejecución de esta obligación.	N/A	
7	7.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.	N/A	
8	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar.	Se está dando cumplimiento a esta obligación contractual.	N/A	
<b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.				
<b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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				
 <b>ERIKA DANIELA SARAY SANCHEZ</b> <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> <b>C.C. 1073170531</b>				

REVISO: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO

