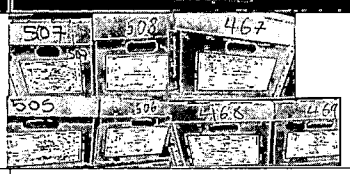
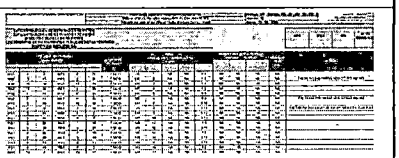
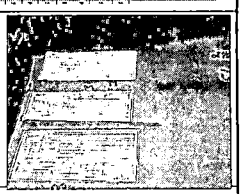
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	157-2026
PERIODO DE INFORME	1 al 30 de abril 2026	PLAZO DEL CONTRATO:	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	1006502757
OBJETO	EL CONTATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los	FECHA	6/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP- PASTO

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1.Presentarelinformedeejecuciónycontractualycuentadecobrodemaneramensual,teniendoencuentalos lineamientosestablecidosporlaDirección Administrativa y Financiera	Presentar el informe de ejecucion contractual y cuenta de cobro de manera mensual teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Direccion Administrativay financiera. Se relaciona las cajas realizadas en el mes de abril 445,446,467,468,469,485,486,487,488,489,505,506,507,508,509,525,526,527,528	
2	2.Contactara GrupodeGestiónDocumental,unavezsuscritoelcontrato,atravésdelcorreoelectrónicosoporte.documental@supernotariado.gov.co,conelpropósitodeelaborarelplandetrabajo,quedefinirálasmetasespecificasyelcronogramaacumplirdurantelaejecucióndelcontrato encasodeencontrarlistas	NA	
3	3.Organizarladocumentaciónasignadadeacuerdoconlosprocesosdegestiónarchivísticaestablecidosporlaentidad,incluyendoactividadescomoclasificación,ordenación, depuración y foliación de los documentos	Se realiza la organizacion de los documentos de acuerdo al orden cronologico , se depura ganchos y elementos plastico, dejando libre la documentacion de las cajas	 
4	4.ElaborarlaHojadeControlydiligenciarelFormatoÚnicodeInventarioDocumental(FUID),correspondienteacadacarpetaycaja,asegurandoelcumplimientodelos lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se descarga informaion en el Formato Unico de Inventario Documental FUID, de cada carpeta con las fechas extremas correspondientes y número de folios.	
5	5.Realizaradecuadamenteelprocesoderotulaciónde lascajasycarpetas,garantizandoquelaidentificaciónseaclaraycumplaconlasnormasestablecidasporlaentidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Se reliza la rotulacion respectiva de cada carpeta con los datos que se solicitany correspondan a la carpeta . Se rotula la caja de igual manera con el rotulo designado para caja	
6	6- Cumplirconlaentregadiariadeuna(1)cajadearchivo(ReferenciaX-300)completamenteorganizada,adelantándoleldelosprocesostécnicosdegestióndocumental	Se hace entrega de una caja de referencia X300 , completamente organizada .	
7	7.Garantizarlacalidadycompletitudencadaprocesotécnicode GestiónDocumental,cumpliendocon losestándaresexigidosporlaentidadyaseguradoelcumplimiento de los plazos establecidos	Se entrega en tiempos establecidos y con las exigencias realiuzadas para la aplicacion de la archistica en la documentacion , cumpliendo con los estandares exigidos por la entidad.	
8	8-Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Se asiste a las capacitaciones requeridas por la entidad y el grupo de gestion documental	
9	9- Atendertodaslosrequerimientososolicitudesformuladospor elGrupodeGestiónDocumental,garantizandosucumplimientoenlostiemposycondiciones establecidas por la entidad	Se esta pendiente de cualquier requerimiento solicitado	

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. 1.006.502.757

Mayo-6-2026