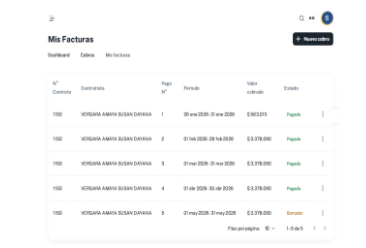

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Código: GC-FR-022</b>
	<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Fecha: 20/Abr./2026</b>
<b>NUMERO DE INFORME</b>	<b>5</b>	<b>CONTRATO No.</b>	<b>1150 - 2026</b>
<b>PERIODO DE INFORME</b>	<b>may-26</b>	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>5 meses</b>
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>Susan Dayana Vergara Amaya</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	<b>1.033.708.357</b>
<b>OBJETO</b>	<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: TALENTO_HUMANOPerfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</b>	<b>FECHA</b>	<b>26/05/2026</b>
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	<b>MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA</b>	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	<b>Directora de Talento Humano</b>

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 realizan los soportes necesarios para la radicación de la cuenta de cobro correspondiente a cada periodo de pago	
2	Realizar búsqueda en bases de datos, archivo, por medio de correo electrónico y mediante comunicación directa con las oficinas de registro y de sentencias de nivel central los soportes y planillas de pago para evidencias ante los Fondos de Pensiones.	En primer lugar, se inició la consolidación y el cruce de la información correspondiente a la nómina del periodo de mayo de 2026. Esta actividad implicó la recopilación de datos provenientes de diferentes fuentes internas, la validación de los registros de los funcionarios activos y la verificación de los valores liquidados por concepto de seguridad social. A partir de este ejercicio, se elaboró una primera versión (V1) de la base consolidada, la cual sirvió como insumo principal para las revisiones posteriores. De manera paralela, se realizó la búsqueda de soportes y planillas de pago a través de diferentes mecanismos. Esto incluyó la consulta en bases de datos institucionales y archivos físicos y digitales, así como la revisión detallada de correos electrónicos. Una vez recopilada la información, se procedió a la elaboración y envío de un correo electrónico formal dirigido a las áreas correspondientes, en el cual se remitió la revisión de las planillas de pago. En este proceso, se llevó a cabo la separación de la información correspondiente a las plantas global y de tierras, permitiendo una organización más clara y un análisis diferenciado de cada grupo, de acuerdo con sus particularidades administrativas y presupuestales. Finalmente, se elaboraron los oficios y certificados necesarios para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), requeridos para garantizar el pago de la seguridad social. Estos documentos fueron preparados con base en la información previamente validada, asegurando la coherencia entre los valores reportados y los soportes recopilados.	
3	Apoyar la operatividad del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales en lo relacionado con recepción de novedades	En primer lugar, se llevó a cabo el registro de las novedades notificadas a través del buzón de novedades de planta, asegurando su correcta inclusión en la base de control para su posterior gestión. De manera complementaria, se realizó la depuración de dicho buzón, organizando la información recibida y evitando duplicidades o inconsistencias en los registros. Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de regresión de 94 funcionarios, actividad clave para el cálculo y pago del retroactivo de las acreencias 2026, verificando que las novedades asociadas estuvieran correctamente aplicadas. También se efectuó el registro de traslados y el envío de los respectivos correos de notificación, así como la comunicación de ajustes requeridos a las áreas correspondientes. Adicionalmente, se realizó el ingreso y actualización de información en el sistema SARA, garantizando la trazabilidad de las novedades gestionadas. Finalmente, se remitieron correos electrónicos a las diferentes regionales solicitando los certificados de afiliación de los funcionarios que presentaron novedad de traslado durante el mes de abril, con el fin de completar los soportes requeridos y asegurar la correcta afiliación al sistema de seguridad social. Estas acciones permitieron mantener un control eficiente y oportuno de las novedades de nómina.	<a href="https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:t/g/personal/direccionalentohumano_supernotariado_gov_co/jgB17XP1p7qDsp4WMI9-vFYAU8W8vYj0XNvt9Cj-EmDXIk?e=kuvYTE">https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:t/g/personal/direccionalentohumano_supernotariado_gov_co/jgB17XP1p7qDsp4WMI9-vFYAU8W8vYj0XNvt9Cj-EmDXIk?e=kuvYTE</a>
4	Proyectar oficios y/o comunicaciones internas y externas referentes a los procesos desarrollados	Se elaboró la respuesta formal a la solicitud presentada por la funcionaria LUZ EDILMA RIOS GUERRERO, atendiendo de manera oportuna y clara su requerimiento. En el marco de esta gestión, se proyectó la comunicación correspondiente solicitando el traslado de los aportes desde la entidad Comfandi hacia Colsubsidi, verificando previamente la información suministrada y asegurando que cumpliera con los requisitos necesarios para su trámite.	<a href="https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:t/g/personal/direccionalentohumano_supernotariado_gov_co/jgDe2UGiH-KSQyEzueWK-7-ABpALPafGarkgrmuqCCgdvY?e=i3BvHq">https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:t/g/personal/direccionalentohumano_supernotariado_gov_co/jgDe2UGiH-KSQyEzueWK-7-ABpALPafGarkgrmuqCCgdvY?e=i3BvHq</a>
5			
6			

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

Susan Vergara Amaya

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C.1.033.708.357