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	Nº 05	CONTRATO No.	174-2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 al 30 de Mayo de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	HECTOR WVEIMAR ACEVEDO ACEVEDO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	70138215
OBJETO	EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA 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 UNA SUMA DE DINERO, A TITULO DE HONORARIOS. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR	FECHA	28/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA DE JESUS RENTERIA MENA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL ORIP SANTO DOMINGO

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 el informe de ejecución respecto al mes de may0 de 2026, con los requerimientos y leneamientos establecidos por la dierección administrativa y financiera.	Carpeta actividad 1
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	No se realiza actididad en ete punto	N/A
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los	Se realiza la busqueda de documentos en las cajas y carpetas existentes para su clasificación, depuracion y su respectiva foliación, según los procesos establecidos por a entidad. Además se da inicio de sistematizar al proceso de ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS con sus rótulos por carpetas y la informacion para ser registradas en las cajas.	Carpeta actividad 3
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 registra en el sistema la hoja del FUID con la información requerida y se avanza en la organización de la documentación para posteriormente dar continuidad en el proceso, avanzando cotidianamente con la rotulación y sistematización en los formatos de carpetas y cajas.	Carpeta actividad 4
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.	Seavanz en la rotulación y sistematización de los contenidos de las carpetas para posteriormente organizar las cajas, ya que el avance hasta el momento es de 12 cajas, en proceso de terminación.	Carpeta actividad 5
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	Se avanza en la organización docmental para ser archivada en sus respectivas cajas, sistematizando las cantidades, fechas y documentos por carpetas.	Carperta actividad 6
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 mantiene constante cumplimiento en la organización de documentos, cumpliendo los plazos establecidos, siendo permanentes y coherentes con la organización de espacios para poder crear los archivos de gestion documental.	Carperta actividad 7
8	. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participa constantemente a las capacitaciones del equipo de trabajo y en la solicitud relizada según la necesidad que se tenga en su momento, ya que por los cambios de formatos y otros se han generado varios encuentros virtuales.	Carperta actividad 8
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 esta atento a las recomendacione y los requerimientos según el grupo de gestión documental, para asistir a todos los llamados. Partiendo del interés y de las necesidades que se tienen, según el cambio de procesos en el cargue de documentos en las diferentes plataformas de la INTRANET.	Carperta actividad 9
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se despejan dudas con el equipo de trabajo para el avance de las actividades sin interrumpir las labores diarias.	Carperta actividad 10
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	La organización de la documentación es constante y con el mayor cuidado para ser archivados posteriormente, según los lineamientos establecidos en la gestión documetal.	Carperta actividad 11
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	no se realiza actididad en ete punto	**N/A**
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	No se realiza actididad en ete punto	**N/A**

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

Wveimar Acevedo A.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 70138215