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	**5**	**CONTRATO No.**	909 DEL 2026
PERIODO DE INFORME	**01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026**	**PLAZO DEL CONTRATO**	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	**ERIKA ALEJANDRA CAMACHO LOPEZ**	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	**1.002.527.890**
OBJETO	**EICONTRATISTAdeberáprestarporsuspropiosmediosyconplenaautonomí atécnicayadministrativa,dentrodelplazoacordado,losserviciosyoactividad esenunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.**	**FECHA**	**28 DE MAYO DEL 2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**ERIKA ALEJANDRA CAMACHO LOPEZ**	**CARGO SUPERVISOR**	**REGISTRADOR ORIP SANTA ROSA DE VITERBO**

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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.	Durante el periodo reportado, elaboré y presenté el informe mensual de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y adjuntando los soportes correspondientes.	N/A
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, através del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plande trabajo	Se realizó contacto con el Grupo de Gestión Documental a través de la mesa de ayuda institucional, con el fin de apoyar la elaboración del plan de trabajo conforme a las orientaciones y lineamientos suministrados.	N/A
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 cuanto a la organización documental, llevé a cabo la clasificación y foliación de los documentos correspondientes al año 2012 y 2013.	CARPETA:OBLIGACIÓN 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.	Diligencié la Hoja de Control y elaboré el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a las carpetas y cajas intervenidas, verificando la correcta consignación de la información.	CARPETA:OBLIGACIÓN 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.	La actividad de rotulación de cajas y carpetas no se ejecutó durante el periodo reportado, debido a que actualmente se están desarrollando etapas previas como la clasificación, organización documental y elaboración del FUID, quedando pendiente su realización una vez los inventarios sean revisados y aprobados.	N/A
6	Cumplir con la entregadiaria de una (1)c aja de archivo (ReferenciaX-300) completamente organizada,adelantándole todos los procesos técnicos de gestiódocumental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad.	En relación con la entrega de cajas organizadas, se dio un cumplimiento parcial, teniendo en cuenta que no fue posible realizar la entrega diaria de una (1) caja, debido a la complejidad en la organización de los documentos y al desarrollo simultáneo de otras actividades asignadas por el supervisor.	CARPETA:OBLIGACIÓN 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 garantizó la calidad en los procesos técnicos de gestión documental realizados; sin embargo, en cuanto al cumplimiento de los tiempos de entrega de cajas, estos se vieron afectados por el volumen y estado de la documentación, priorizando la correcta organización sobre la cantidad.	N/A
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Participé en las capacitaciones programadas por la entidad, tales como Inducción y Reinducción para Contratistas, Capacitación en Revisión de Cuentas de Cobro, Manejo de Emergencias Médicas Comunes entre otras.	N/A
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.	Durante el periodo reportado no se recibieron requerimientos o solicitudes adicionales por parte del Grupo de Gestión Documental.	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Reporté novedades y realicé consultas a través de la mesa de ayuda institucional (intranet), con el fin de aclarar dudas relacionadas con el desarrollo de las actividades asignadas.	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se garantizó la adecuada manipulación, confidencialidad y protección de los documentos intervenidos, actuando bajo los principios de la ética profesional.	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Ejecuté de manera personal las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual, sin delegar funciones a terceros.	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	1.Se dispuso y se armo el documento correspondiente al turno del tramite registral segun el caso de las relaciones o de las corrrecciones, adjuntando el documento generado por la ORIP como resouesta a la solicitud del usuario segun corresponda, se organizan las carpetas con sus respectivos documentos para verificacion. 2. Se llevo acabo el alistamiento de los turnos, organizandolos en orden de llegada, asi como tambien se retiro el material abrasivo y posteriormente se dispuso cada turno en carpetas independientes con la finalidad de que esten listos para continuar con los procesos pertinentes. 3.Se recepcionan los turnos en fisico y digital ingresados por ventanilla del programa WOMPI, los cuales fueron digitalizados en excel y verificados para ser archivados junto con la demas documentacion. 4. Se realiza organizacion de carpetas en el archivo, se verifica su estado fisico, se verifica que coincida con el documento que esta contiene. 5- Se brindó apoyo en ventanilla por reemplazo de vacaciones durante el periodo comprendido entre el 05 de mayo y el 26 de mayo de 2026. Durante este tiempo se realizo apoyo en WOMPI, sistema SIR se generaron certificados de tradición y libertad; además, se recibieron documentos como sentencias, oficios y escrituras, efectuando su respectivo ingreso y asignación de turnos.	CARPETA:OBLIGACIÓN 13

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 período 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

Alejandra Camacho

ERIKA ALEJANDRA CAMACHO LOPEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1.002.527.890