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	786
PERIODO DE INFORME	MES DE MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DENNIS KARINA ABRIL JAIME	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	33481626
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonom	FECHA	2/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

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 mensual, esta vez correspondiente al mes de Abril.	Evidencia cargada en el plan de pagos en secop (pdf de cuenta)
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 prioridades de la entidad.	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	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	Se organizarón 19 cajas de las diferentes series documentales de las vigencias 2010-2012-2013-2014	Evidencia cargada en plan de pagos en secop, formatos de fuid (evidencia mes de Abril)
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	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	N/A
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.	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	N/A
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 entidad	Se organizarón20 cajas de archivo (referencia x-300)	Evidencia cargada en secop en plan de pagos (evidencia formatos fuid)
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 organizaron 19 cajas de archivo, (Referencia x-300) cumpliendo con los estandares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Evidencia cargada en secopn plan de pagos (evidencias fuid)
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	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 entid	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	El contrato se ha desarrollado tal cual lo indica el objeto del contrato	Evidencia cargada en plan de pagos, secop
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Durante el mes de Abril no se solicitarón actividades relacionadas con esta obligación por parte del supervisor.	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



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.