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

NUMERO DE INFORME	QUINTO (5)	CONTRATO No	757-2026
PERIODO DE INFORME	1 DE MAYO DEL 2026 AL 30 DE MAYO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	51924548
OBJETO	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.	FECHA	27/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA	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 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 informe con los lineamientos del contrato y objetivo diario de metas. Que se evidencia en el cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II.
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 lineamientosy prioridades de la entidad.	Se Contacto al Grupo de Gestión Documental, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, metas y cronograma o, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad	Se cuenta con el plan de trabajo y metas por parte del soporte documental desde el 16 de marzo del 2026.
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 documentos.	Se realizo la Organizacion de la documentación de la serie de boletines 2014 mes agosto, y fondo acumulado 1987 a 1994 con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, para esta serie los procesos de clasificación,ordenacion, depuracion y foliacion de documentos. de acuerdo a las tablas de retencion, rotulados , en carpetas y cajas, de acuerdo a intrucciones dadas por soporte documental.	se evidencia en el cuadro de control cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II.
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 diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID),de cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	se evidencia en el cuadro de control cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II.
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.	Se Realizo adecuadamente el proceso de rotulacion de las cajas y carpetas garantizando la identificacion clara y cumpliendo establecidas por la entidad para facilitar la localizacion y conservacion de los documentos.	Se realizo la rotulación correspondiente.
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 incrementaria conforme a las directrices de la entidad.	Se Cumplio con la meta y entrega de cajas para de correspodencia, 20 cajas X-300 completamente organizadas, con los procesos tecnicos de gestion documental. Fondo acumulado años 1987 hasta 1993	Se evidencia en el cuadro de control cuadro de control anexo con el informe mensual de metas evidencias en el secop II. Y evidencia fotografica.
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 Garantiza 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 Garantiza 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
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a las capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a las capacitaciones ofrecidas por la entidad para el mes de mayo.
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 atendio todos los requerimientos y solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento.	Se atienden todos los requerimientos o solicitudes formulados por el grupo de gestion documental, garantizando su cumplimineto en los tiempos.
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se reporta la solicitud de insumos en correo enviado a soporte documental y gestion el dia 12 de febrero del 2026 y hasta el dia de hoy no se ha recibido ninguna respuesta por parte de ninguno de los dos remitentes.	Se reporta la solicitud de insumos a soporte documental el dia 12 de Abril 2026 sin recibir respuesta de su parte, no se cuenta con carpetas, desde febrero 12 del 2026, correo abril 12 del 2026, no se ha recibido respuesta hasta la fecha.
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se Cuida, protege la reserva de los documentos que son manipulados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y proteje la reserva de los documentos manipulados, bajo la etica profesional.
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestan los servicios establecidos de forma profesional cumpliendo con las obligaciones objeto del contrato.	Se prestan los servicios establecidos de forma profesional cumpliendo con las obligaciones objeto del contrato.
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realiza condensacion de la informacion por parte de los demas contratista para informes mensuales y control de plan de trabajo, por solicitud de la supervisora del contrato.

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

SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 51924548