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

NÚMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	793
PERÍODO DE INFORME	01 AL 30 DE MAYO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JESSICA QUIÑONES REINA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1130628069
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. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	05 DE JUNIO 2026
NOMBRE SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro demaneramensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por laDirección Administrativa y Financiera.	Se elaboró y presentó oportunamente el informe mensual de actividades correspondiente al periodo reportado, junto con la cuenta de cobro y soportes requeridos, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	CARPETA EVIDENCIAS MAYO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 1
2	2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correoelectrónicosoporte.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 concordanciacon los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se mantuvo comunicación permanente con el Grupo de Gestión Documental para dar cumplimiento al plan de trabajo establecido, atendiendo directrices, prioridades institucionales y cronograma definido para la ejecución contractual.	CARPETA DE EVIDENCIAS MAYO JESSICA QUIÑONES- EVIDENCIA 2
3	3.Organizar la documentación asignada deacuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	N/A	N/A
4	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.	N/A	N/A
5	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.	N/A	N/A
6	6.Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicosdegestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las	N/A	N/A
7	7.Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y a segurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	N/A	N/A
8	8.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	N/A	N/A
9	9. Atender todos los requerimientos osolicitudes formulado spor el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimientoen los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.	N/A	N/A
10	10.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	N/A	N/A
11	11.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	N/A	N/A
12	12.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	N/A	N/A
13	13.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se apoyaron actividades complementarias relacionadas con gestión documental y requeridas por la supervisión, conforme a la naturaleza del contrato en Llena de Produccion.	CARPETA EVIDENCIAS MAYO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 3

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

Jessica Quiñones Reina

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1.130.628.069