

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	1	CONTRATO No.	765-2026	
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	KELLY JULIETH VALLE RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.037.268.878	
OBJETO	<p>El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y a plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios/actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	FECHA	09 DE JUNIO DE 2026	
NOMBRE SUPERVISOR	JULIAN MAURICIO URIBE JARAMILLO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	1. Presentar informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Se elaboró y presentó el informe detallado de ejecución contractual junto con la cuenta de cobro correspondiente al mes de MAYO, dando cumplimiento a los procedimientos y lineamientos técnicos y financieros definidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.	carpeta de evidencias	
2	2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@superintendencia.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que defina las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se estableció contacto formal con el Grupo de Gestión Documental vía correo electrónico para la concertación y elaboración del plan de trabajo, definiendo las metas, cronogramas y prioridades técnicas para el periodo reportado.	carpeta de evidencias	
3	3. Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos	Se ejecutaron procesos de gestión archivística sobre la documentación asignada, realizando efectivamente la clasificación, ordenación y foliación de los expedientes bajo los lineamientos de la entidad.	carpeta de evidencias	
4	4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único del Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se elaboraron las Hojas de Control y se realizó el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada unidad de conservación (cajas y carpetas), cumpliendo con los estándares técnicos institucionales.	carpeta de evidencias	
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.	Se llevó a cabo la rotulación técnica de cajas y carpetas, asegurando la correcta identificación visual y facilitando la futura localización y conservación documental.	carpeta de evidencias	
6	6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantando todo el proceso técnico de gestión documental. Esta actividad, podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio e incrementará conforme a las directrices de la entidad.	En relación con la meta de entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300), se informa que el cumplimiento de este indicador está sujeto a la baja rotación y generación de documentos en esta dependencia. No obstante, en aras de mantener la productividad y eficiencia, el tiempo operativo se ha redistribuido en el cumplimiento de las actividades administrativas transversales asignadas por la supervisión, tales como: Apoyo en atención al ciudadano, Control de inventario de papelería, Apoyo en todos los procesos que realiza esta ORIP.	carpeta de evidencias	
7	7. Garantizar la calidad y completitud de los procesos técnicos de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Se realizaron revisiones periódicas para garantizar la calidad, integridad y completitud de los procesos técnicos ejecutados, respetando los plazos de entrega establecidos	carpeta de evidencias	
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó activamente en las jornadas de sensibilización y capacitación programadas por la entidad relacionadas con el objeto contractual y la gestión documental.	carpeta de evidencias	
9	9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por la entidad.	Se dio respuesta y cumplimiento oportuno a las solicitudes y requerimientos técnicos formulados por el Grupo de Gestión Documental durante el mes.	carpeta de evidencias	
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se mantuvo comunicación constante con la supervisión para reportar el estado de avance y cualquier novedad o dificultad técnica presentada en la ejecución del servicio.	carpeta de evidencias	
11	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se aplicaron protocolos de seguridad y reserva profesional en el manejo de la documentación, garantizando la protección de la información sensible manipulada.	carpeta de evidencias	
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Los servicios fueron prestados de manera personal y directa, cumpliendo con la obligación de no subcontratación establecida en el contrato.	carpeta de evidencias	
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se atendieron las directrices y tareas adicionales impartidas por el supervisor del contrato.	carpeta de evidencias	
<p>NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.</p>				
<p>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</p>				
<p><i>Kelly Valle</i></p> <p>FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.1.037.268.878</p>				