


		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	1	CONTRATO No.	1509 DE 2026
PERIODO DE INFORME	09/02/2026 AL 28/02/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	SERGIO CASTILLO ESPINEL	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.024.595.898
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	27/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO GESTION DOCUMENTOS
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.	Se estableció coordinación con el Grupo de Gestión Documental, liderado por el profesional Daniel Rincón, quien orientó sobre el cronograma de actividades a desarrollar y definió la fecha de entrega del informe correspondiente al periodo contractual.	N/A
2	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.	En este periodo contractual apoye el control de calidad revisando y verificando antecedentes registrales de los contratos 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO y el 1401 de 2022, procesos y servicios de las ORIPS de la Mesa, Girardot y Girardola, donde se verifico el FUID, rotulo de caja, rotulo de carpeta, fechas extremas y hojas de control reportando los hallazgos a la persona encargada.	N/A
3	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 revisó y organizó la documentación asignada conforme a los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, realizando actividades de clasificación, depuración y foliación de los antecedentes registrales correspondientes a los contratos No. 1515 de 2025 – Consorcio Soluciones BPO y No. 1401 de 2022 – Procesos y Servicios. Las actividades se desarrollaron en las ORIP de La Mesa, Girardot y Girardota, consolidando un total de 16 cajas con 24076 folios	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.	Durante el presente periodo contractual no se ejecutó esta actividad; no obstante, se realizó la revisión física de 34 FUID, correspondientes a cada carpeta y caja, en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad, relacionados con los contratos No. 1515 de 2025 – Consorcio Soluciones BPO y No. 1401 de 2022 – Procesos y Servicios.	N/A
5	5.-Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumple con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.	Durante el presente periodo contractual no se elaboraron actividades en los procesos de las oficinas asignadas; sin embargo, se realizó la elaboración de los rótulos de las carpetas y de las cajas correspondientes, en el marco de la revisión documental efectuada, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos y bajo la supervisión del profesional Daniel Rincón.	N/A
6	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.	Durante el presente periodo contractual no se ejecutó esta actividad; no obstante, se llevaron a cabo labores de revisión, validación y punto de la documentación correspondiente a los contratos No. 1515 de 2025 – Consorcio Soluciones BPO y No.1401 de 2022 – Procesos y Servicios.	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 asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	En este periodo contractual Se cumple con los requerimientos asignado(s) en el plazo establecido, asegurando el cumplimiento de los estándares, lineamientos establecidos por la entidad.	N/A
8	8.-Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Recibi indicaciones por el profesional Daniel Rincón del Grupo de Gestión Documental.	N/A
9	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.	En este periodo contractual se estuvo atento a las novedades e indicaciones requeridas por el grupo cumpliendo con el objeto del contrato.	N/A
10	10.-Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	En este periodo contractual se estuvo atento a las novedades e indicaciones requeridas por el grupo cumpliendo con el objeto del contrato.	N/A
11	11.-Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	En este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de documentos y archivos de la entidad, teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los documentos intervenidos, de igual forma siempre se ejecutó con una adecuada organización y conservación de estos.	N/A
12	12.-Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante este periodo contractual cada una de las actividades realizadas fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo con los criterios solicitados por la SNR.	N/A
13	13.-Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se está al tanto de las indicaciones que el supervisor indique o considere pertinentes para el desarrollo del objeto de contrato.	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. 1.024.595.898			