
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1 Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1354 del 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE DE MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	RICARDO CORTES JARAMILLO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1006023149
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por su 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	28 DE MAYO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	NORMA CONSTANZA RESTREPO GOMEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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	Durante el mes de Mayo se realizo la foliación 77 carpetas de las signetes sub series documentales, Hojas de Vida, Salud y seguridad en el trabajo, Diario radicador de certificados, Evaluación de desempeño laboral, Notas devolutivas, Certificados paz y salvo, Decretos, Riesgos de corrupción, Control de reparto, Inventario, Medidas cautelares, Diario desanotador Contractos, Seguridad social, Memorandos, Diario radicador, Consultas, sistema ambiental, Actas, PQRS, Reparto, y Aseo.	Carpeta Evidencias, Obligación N° 1
2	Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación se aclara y cumple con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos	Durante el mes de Mayo se realizo la rotulación de 77 carpetas de las las signetes sub series documentales, Hojas de Vida, Salud y seguridad en el trabajo, Diario radicador de certificados, Evaluación de desempeño laboral, Notas devolutivas, Certificados paz y salvo, Decretos, Riesgos de corrupción, Control de reparto, Inventario, Medidas cautelares, Diario desanotador Contractos, Seguridad social, Memorandos, Diario radicador, Consultas, sistema ambiental, Actas, PQRS, Reparto, y Aseo.	Carpeta Evidencias, Obligación N° 2
	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	el 04 de Mayo se participo en la capacitación para la radicación de las nuevas cuentas de cobro	Carpeta Evidencias, Obligación N° 3
	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante el mes de Mayo se realizo la radicación de entrada, y respuesta 15 solicitudes de inforción	Carpeta Evidencias, Obligación N° 4
3	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	Durante el mes de Mayo no se presentaron dificultades	Carpeta Evidencias, Obligación N° 5
4	Atender todos los requerimientos o solicitudes formuladas por el grupo de gestión documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad	los 23 de cada mes se envia el reporte de actividades de seguimiento al plan de trabajo solicitado por el grupo de gestión Documental	Carpeta Evidencias, Obligación N° 6
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. 1006023149			