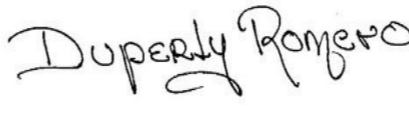


Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	421 -2026	
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	DUPERLY ROMERO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	51854621	
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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	22/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Se cumple con el compromiso de presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	N/A	
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
3	Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
4	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
5	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
6	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
9	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADDRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
13	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Para el mes de mayo no se requirió esta actividad contractual.	N/A	
14	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contractual.	N/A	
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contractual.	N/A	
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	En este mes en la ejecución de este contrato, se dio brindo atención y se dio respuesta a consultas de antecedentes registrales (PROYECTO USAID). Solicitudes que legan al correo archivocentral@supernotariado.gov.co como resultado se identificaron 2.259 consultas exitosas y 107 no encontradas, para un total de 2.366 solicitudes gestionadas.  Información registrada diariamente en el formato creado para esta actividad.	*Cuadro diario búsquedas. Evidencia 1.	
<b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.				
<b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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 SECOPII				
 <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> <b>C.C. 51854621</b>				
REVISO: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO 