
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1 Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	167 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1 de Mayo a 30 de Mayo de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LINA MARIA GAVIRIA RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	33965482
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	ENERO 13 DE 2026 A SEPTIEMBRE 12 DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	SANDRA ESPERANZA VELASQUEZ CARDENAS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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 presenta informe de el mes de Mayo el 23 de Junio de 2026.	Anexo 1. Informe de Actividades
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.	Se cuenta con Plan de Trabajo suministrado por el Grupo de Gestión Documental para el mes de Mayo se tenían programadas 20 cajas, tener en cuenta que el viernes 01 de Mayo y el 18 de Mayo fueron días festivos. Descartando estos días festivos se debían realizar 19 cajas. En total se realizan 14 cajas hubo que realizar clasificación y organización de información.	Anexo 2. Evidencias PDF
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.	En el proceso de Gestión Documental de la ORIP Santa Rosa de Cabal se evidencia en las cajas trabajadas que algunas tienen mas de 2.000 folios y a veces de una caja salen dos. Se ha realizado todo el proceso de ordenación, clasificación y foliación de los documentos y en cuanto a las cajas reportadas para realizar el Plan de Trabajo inicialmente han salido 17 cajas adicionales.	Anexo 2. Evidencias PDF
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.	Se realiza el FUID de acuerdo a las cajas trabajadas y se reporta cada mes a Soporte Documental el archivo en excel de que corresponde el periodo trabajado firmado por la Supervisora.	Anexo 3. FUID mes de Mayo PDF
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 realiza el correspondiente proceso para la rotulación de cajas y carpetas trabajadas desde el 01 de Mayo a 30 de Mayo y se realizo desde la caja 42 a la 55.	Anexo 2. Evidencias PDF
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.	A veces no se cumple con la caja diaria, ya que algunas ha habido que organizarlas y archivarlas porque la documentación no esta organizada y hay que realizarle todo el proceso.	
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.	Se realiza el proceso con los lineamientos establecidos pero de acuerdo a como se encuentre la documentación en la caja y lo que haya que realizar a veces en un día no se alcanza a terminar.	Anexo 2. Evidencias PDF
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En el mes de Mayo no tuve capacitaciones, estuve visualizando los repositorios del nuevo proceso para pasar las cuentas de cobro como contratista a partir de Mayo.	
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.	Se atienden los requerimientos de Gestión Documental y se ejecutan de acuerdo a lo establecido.	Anexo 2. Evidencias PDF
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se tiene comunicación con el Grupo de Gestión documental de acuerdo a las necesidades que se presente en la ORIP o las dudas que se tengan.	
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se guarda total confidencialidad de la documentación manipulada en el area de Gestión documental de la ORIP Santa Rosa de Cabal.	
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta el servicio contratado personalmente de acuerdo a las funciones estipuladas por la entidad.	
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Hasta el momento la supervisora me tiene en el area de Gestión Documental y no me ha asignado otras funciones con las inicialmente pactadas.	
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. 33.965.482 de Santa Rosa de Cabal			