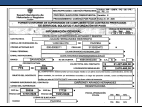
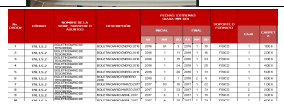
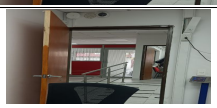
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	773
PERIODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	9 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JULIAN HERNANDEZ RESTREPO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1002544379
OBJETO	Debera 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, contra contraprestaciones recibira por parte del contratante unas sumas de dinero a titulos de Honorarios	FECHA	4/24/2026
NOMBRE SUPERVISOR	DIARISNEY ARANGO HERNANDEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecucion contractual y cuenta de cobro mensual teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la direccion administrativa y financiera	Se realizan todos los informes exigidos por la entidad tanto de los pagos de seguridad social como de ejercicios diarios, se deja en evidencia un pantallazo de uno de los informes requeridos por la entiadad	
2	Contactar al grupo de gestion documental una vez suscrito el contrato, a traves del correo electronico soporte.documental@supernotariado.gov.co con el proposito de elaborar un plan de trabjo que definira las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecucion del contrato	Se hace un correo recopliando la informacion para hacer cumplimiento y realizacion del plan de trabajo pactado por el grupo de soporte documental donde tambien se les hace unas observaciones, en evidencia el correo	
3	organizar la documentacion asignada de acuerdo con los procesos de gestion archivistica establecidos por la entidad incluyendo actividades como la clasificacion, ordenacion, depuliacion y foliacion	Se realiza actividades de foliacion tanto de los boletines diarios como documentos que ingresan al archivo central	
4	elaborar la hoja de control y diligenciar el formato unico FUID correspondiente a cada carpeta y caja	Se realiza la totalidad de cajas mensuales las cuales corresponden en el FUID	
5	Realizar adecuadamente el proceso de rotulacion de las cajas y carpetas	Se realiza la totalidad de cajas , cada una completando los 2000 folios requeridos por la entidad por caja	
6	cumplir con la entrega diaria de una caja de archivo (REFERENCIA X300) completamente organizada, adelantandome a todos los procesos tecnicos de gestion documental	Se realiza las cajas como se evidencia en la imagen, cada una a disposicion de almacenamiento en el archivo central	
7	Garantizar la calidad y completitud de cada proceso tecnico de gestion documental , cumpliendo con los estandares exigidos por la entidad	Se realiza la foliacion, cargue de archivos y cuidado de el archivo central de acuerdo a las exigencias de la entidad, dando cumplimiento a todos los estandares ofrecidos	
8	Asistir a la senzibilizacion y capacitaciones ofrecidas por la entidad	Se asiste a todas las capacitaciones citadas por la entidad	
9	atener todos los requerimientos o solicitudes formados por la entidad	Se atiende a todos los requerimientos, el cumplimiento presencial a realizar lo pactado en el contrato, tambien a la confidencialidad requerida por la entidad	
10	reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situacion que genere interrupcion de la prestacion de servicios	Se reporta oportunamente la falta de equipo para el buen funcionamiento y demas funciones	
11	cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados	Se realiza el guarde y carga de documentos en cada archivo sea central o de eliminacion	
12	prestar en forma personal los servicios profesionales	Se presta diariamente la atencion personalizada para hacer cumplimiento a los objetivos del contrato	
13	las demas funciones del supervisor del contrato considere pertinentes	Muchas veces se requiere de prestar atencion al publico cuando se ausenta un funcionario el cual el supervisor requiere suplir el servicio	

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. 1002544379