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	5	CONTRATO No.	1060 de 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO-2026	PLAZO DEL CONTRATO	6-MESES
NOMBRE CONTRATISTA	WILLIAM FLOREZ VERGARA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	70522672
OBJETO	**El CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadasa lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios.**	FECHA	Del 27-01-2026 hasta el 26-09-2026
NOMBRE SUPERVISOR	ELKIN DE JESUS LOPEZ PACHECO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1.Presentar el informe de ejecucion contractual cuenta de cobro de manera mensual, teniendo encuenta los lineamientos establecidos por la direccion Administrativa y finaciera.	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	Del 01 al 30 del mes de junio- 2026 realice las siguientes actividades, se hizo un inventario general de cajas existentes para tener un consolidado en el numero de cajas para el grupo de Gestion documental procesa con la programacion del plan de trabajo de la vegencia del año 2026.
2	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 el plan de trabajo que definira las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecucion del contrato, en corcondancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	ORDENACION	Es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente o carpeta.
3	3,Organizar la documentacion asignada de acuerdo con los procesos de gestion archivistica establecidos en la entidad, incluyendo actividades como clasificacion, ordenacion, depuracion y foliacion de los documentos,	DEPURACION	La face de depuracion se fundamenta en raelizar limpieza a los documentos. Para ello, se deben tener en cuenta la siguientes actividades. Retirar material que no hace parte del expediente como cartulinasm hojas en blanco, Retirar material metalico(Gachos de cosedora), Retirar documentos duplicados cuando no hagan parte del tramite de los anexos y Restaurar el documento en caso de presentar rasgaduras.
4	4, Elaborar hojas de control y diligenciar el formato unico de inventario documental (FUID), correspondiente a cada carpeta by caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos tecnicos establecidos por la entidad.	FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS	La foliación es una face imprescindible en los procesos de organización archivistica ya que su finalidad principal es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (Carpeta) y fa integridad documental, siendo el respaldo tecnico y legal de la gestión administrativa , ya que permite ubicar y localizare de manera puntula un documento.
5	5. Realizar adecuadamente el proceso de rotulacion de las cajas y carpetas, garantizando que la identificacion sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localizacion y conservacivon de los documentos.	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Se levantara el Inventario documental en el formato FUID definido por la entidad. El inventario se levantara a niverl de unidad documental (Carpeta).
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. No. 70522672