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.	119
PERIODO DE INFORME	1 de Mayo al 31 de Mayo	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARLEN CAICEDO VALENCIA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	66.772.960
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 enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONMTRATANTE unas sumas de dinero a titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FECHA	27 de Mayo 2026
NOMBRE SUPERVISOR	FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL ORIP CALI

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 realiza esta obligacion de forma mensual, con los nuevos lineamientos establecidos	Carpeta de evidencias
2	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov. co, con e 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	.Realice la clasificación, en actos administrativos del 2023 para aplicar los procesos archivísticos. *Ordenación *foliación , rotulación y organizar en en unidad de conservación (caja)	Carpeta de evidencias
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	Se realiza organización de los documentos que ingresan y son sujetos al proceso de registro de forma diaria.	Carpeta de evidencias

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 elabora el FUID en cada una de las cajas del proceso de gestion documental	Carpeta de evidencias
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.	Apoyo en la gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción	Carpeta de evidencias
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	Se cumple con la meta establecida para tal fin	Carpeta de evidencias
7	Garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando e cumplimiento de los plazos establecidos	Apoyo en la gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción	Carpeta de evidencias
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	No se realizaron capacitaciones durante el periodo	Carpeta de evidencias

9

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 brinbda apoyo en cada una de las fases del proceso establecido por el grupo de gestion documental	Carpeta de evidencias
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	No se presentaron dificultades durante el periodo	Carpeta de evidencias
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Apoyo en la gestión y organización del archivo documental garantizando la correcta clasificación, conservación y consulta de los documentos, apoyo en la línea de producción	Carpeta de evidencias
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	No se presentaron dificultades durante el periodo	Carpeta de evidencias
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Realice clasificación y alistamiento para aplicar procesos archivísticos de organización, depuración, foliación y descripción en unidad de conservación (carpetas y cajas)	Carpeta de evidencias

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

Marlen Caicedo V

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 66.722.960