

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Código: GC-FR-022 Versión: 1 Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No	793
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JESSICA QUIÑONES REINA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1130628069
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 30 DE JUNIO 2026
NOMBRE SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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 elaboró y presentó oportunamente el informe mensual de actividades correspondiente al periodo reportado, junto con la cuenta de cobro y soportes requeridos, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 1
2	2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@superintendencia.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 mantuvo comunicación permanente con el Grupo de Gestión Documental para dar cumplimiento al plan de trabajo establecido, atendiendo directrices, prioridades institucionales y cronograma definido para la ejecución contractual.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 2
3	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 realizó la clasificación, ordenación, depuración, revisión y foliación de los documentos asignados.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 3
4	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.	Para este mes no se realizó la actividad frente al objeto contractual.	N/A
5	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 efectuó oportunamente la organización documental en cajas para su entrega al archivo, asegurando correcta identificación, ubicación y fácil consulta documental.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 4
6	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.	Para este mes no se realizó la actividad frente al objeto contractual.	N/A
7	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 apoyaron actividades relacionadas con gestión documental y requeridas por la supervisión, conforme a la naturaleza del contrato en Llena de Producción.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 5
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a capacitación de Gestión Documental de manera virtual.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 6
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 atendieron oportunamente las solicitudes de entrega de documentación para el área correspondiente dentro de la Oficina de Registro (Entrega).	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 7
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se informó de manera oportuna cualquier novedad presentada durante la ejecución de actividades, permitiendo la adopción de medidas correctivas.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 8
11	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se garantizó el adecuado manejo, custodia, confidencialidad y conservación de la documentación asignada, bajo principios éticos y normativos.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 9
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Las actividades contratadas fueron realizadas de manera personal, responsable y continua cumpliendo con las obligaciones contractuales.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 10
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se apoyaron actividades relacionadas con gestión documental y requeridas por la supervisión, conforme a la naturaleza del contrato en Llena de Producción.	CARPETA EVIDENCIAS JUNIO JESSICA QUIÑONES REINA - EVIDENCIA 11
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. 1.130.628.069			