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	CINCO (5)	CONTRATO No.	1052
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE MAYO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CARLOS VLADIMIR PINZON VEGA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	79.850.361
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	6/2/2026
NOMBRE SUPERVISOR	AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA	CARGO SUPERVISOR	Registrador Principal 0191-20 ORIP - Bogotá Zona Norte

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 el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, por contratista, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta informe con los lineamientos previamente establecidos.
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 realiza asignación de actividades mensuales bajo las obligaciones contratadas mensualmente, de acuerdo al cronograma realizado por la Cordinador Administrativo y tecnológico mientras nos asignan las actividades del grupo de soporte documental.	Se cuenta con un plan de trabajo y metas establecido por gestion documental.
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 organiza la documentación asignada BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA año 2015	Se evidencia en el cuadro de control anexo con el informe mensual cargado al SECOP II
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 F.U.I.F correspondiente a cada carpeta y caja.	Se evidencia en el cuadro de control anexo con el informe mensual cargado al SECOP II
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 cumple con las actividades asignadas por el supervisor del contrato en los tiempos correspondientes de la ORIP para un total de 140 CARPETAS, es decir 14 CAJAS	Se realizo la rotulacion correspondiente
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 cumplió con los planes y actividades asignados por el coordinador, en el tiempo establecido. Para un total de 140 CARPETAS correspondientes al mes de abril.	Se evidencia en el cuadro de control anexo con el informe mensual cargado al SECOP II
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.	Se garantiza 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 garantiza 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..
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistio a las capacitaciones brindadas por la entidad.
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 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 todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	N/A	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida, protege y guarda la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida y se proteje la reserva de los documentos bajo la etica profesional.
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se presta en forma personal los servicios profesionales.	Se presta en forma personal los servicios profesionales.
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Se prestan los servicios establecidos en el contrato de manera eficaz y cumpliendo con las obligaciones derechos y deberes del contratista.	Se prestan los servicios establecidos en el contrato de manera eficaz.

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 # 79850361