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	6	CONTRATO No.	776 de 2026
PERIODO DE INFORME	del 1 al 30 Junio 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026.
NOMBRE CONTRATISTA	VICTOR HUGO ENRRIQUEZ GUERRERO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1122782393
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	16/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	ALVARO FABIAN PABON SANCHEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

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.	Elaboración y entrega oportuna del informe mensual de actividades ejecutadas y cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	Cuenta de cobro N° 6 mes de junio 2026
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.		
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.	Organización de documentos mediante actividades de clasificación, ordenación cronológica, depuración documental y foliación, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales	Carpeta Obligación 3, Fotografias 1, Foliando y clasificando
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.	Elaboración de hojas de control y diligenciamiento del FUID para las carpetas y cajas intervenidas, garantizando la correcta descripción documental.	Carpeta Obligación 4: fotmato de FUID mes de Junio
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.	Rotulación de cajas y carpetas conforme a los parámetros establecidos por la entidad, facilitando la identificación y ubicación de la documentación.	Carpeta Obligación 5: Rotucion de las cajas y carpetas
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.	Entrega diaria de cajas X-300 organizadas, aplicando los procesos técnicos archivísticos requeridos por la entidad.	Carpeta Obligación 6, Fotografias
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.	Desarrollo de las actividades archivísticas asegurando calidad, integridad documental y cumplimiento de los tiempos establecidos.	Carpeta Obligación 7: Fotografias
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Participación activa en jornadas de capacitación y sensibilización relacionadas con gestión documental y procesos institucionales.	Carpeta Obligación 8: Pantallazos
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.		N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.		N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Manejo responsable y confidencial de la documentación asignada, garantizando su conservación y reserva.	Carpeta Obligación 11, Fotografias
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.		
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Apoyo en actividades adicionales requeridas por el supervisor, relacionadas con la gestión documental y necesidades del servicio.	Carpeta Obligación 13, Fotografias

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. 1122782393