Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr/2026

NÚMERO DE INFORME	NO. 5	CONTRATO No.	115-2026
PERIODO DE INFORME	1/05/2026 AL 30/05/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA NELLY MORA RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1012352395
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.	FECHA	22/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER	CARGO SUPERVISOR	Registrador Principal Oficina Registro Zona Sur

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 entrega del informe de ejecucion 115-2026 correspondiente al mes de MAYO y la cuenta de cobro, siguiendo las directrices establecidas para la elaboracion.	Revisar archivo de evidencias Obligacion 1
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.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizo el contacto con el grupo de gestion documental, sin embargo dicha actividad queda programamada para efectuarse en los proximos dias	N/A
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 realizo la organización fisica y electronica de los tumos de la vigencia 2025 y parte de 2026 , asi como el proceso de foliacion de los documentos recibidos	Revisar archivo de evidencias obligacion 3
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.	Durante el periodo de ejecucion de esta informe no se realizaron actividades correspondientes a esta obligacion	N/A
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.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizaron actividades correspondientes a esta obligacion	N/A
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.	Durante el periodo de ejecucion de este informe no se realizaron actividades correspondientes a esta obligacion	N/A
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.	En el cumplimiento de las laboras asignadas se cumplio con los estandares de calidad exigidos por la entidad	Revisar archivo de evidencias obligacion 7
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En el periodo de este informe participe de las capacitaciones programadas por la entidad	N/A
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.	Durante la ejecucion de este informe se realizaron las actividades de acuerdo a solicitud del grupo de gestion documental	N/A
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se escalaron las inquietudes y novedades generadas durante la prestacion del servicio	N/A
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Durante el periodo de ejecucion de este informe se cuido, protegio y guardo la reserva de los documentos que se manipularon, y se seleccionaron, bajo los principios de la ética profesional.	N/A
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante el periodo de ejecucion de este informe se presto el servicio de manera presencial en la bodega en la oficina indicada indicada según el supervisor de contrato	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se presto apoyo a la oficina del despacho realizando labores del gestion documental	Revisar archivo de evidencias Obligacion 13

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

Claudia Mora Ríos

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1012352395