

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	1679 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 DE JULIO 2026 AL 31 DE JULIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8
NOMBRE CONTRATISTA	CAMILO ANDRES VALERO GARCIA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1110537088
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	29 DE JULIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	BERTHA FANNY HURTADO ARANGO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 tercer informe mensual al supervisor del contrato con las actividades desarrolladas en el objeto contractual para su revisión, siguiendo los respectivos lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
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 solicitó el respectivo plan de trabajo el día 23 de febrero de 2026 al correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, luego de haber sido asignado usuario, se definieron las metas y cronograma para la vigencia del año 2026	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
3	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación, depuración y foliación de los documentos.	Desde la fecha inicial del contrato se ha realizado los diferentes procesos de gestión archivística establecidos por la entidad al archivo misional de la ORIP IBAGUE, interviniendo las vigencias del 2013, 2014 y 2015.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
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 realiza el respectivo diligenciamiento del FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) versión 1 - Fecha 08 de agosto de 2025 - código GD-FR-009, para la respectiva transferencia primaria del archivo misional que de acuerdo a la TRD 2015, completaron su periodo en archivo de gestión, ahora deben ser trasladada al archivo central.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
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 realiza diligenciamiento de cada uno de los rotulos de carpeta y cajas con la respectiva información de la serie registro de matrícula inmobiliaria con cada uno de los antecedentes registrales de acuerdo a los turnos y matrículas de cada subserie formulario de calificación	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
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 realiza los procesos de gestión archivística con la respectiva identificación, clasificación, foliación, rotación y embalaje de los documentos consignados en el archivo misional, labor que se realiza de forma diaria con el cumplimiento de una caja de archivo (Referencia X-300) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de caja</th> <th>FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>494</td><td>1.574</td></tr> <tr><td>495</td><td>1.717</td></tr> <tr><td>496</td><td>1.652</td></tr> <tr><td>497</td><td>1.625</td></tr> <tr><td>498</td><td>1.594</td></tr> <tr><td>499</td><td>1.744</td></tr> <tr><td>500</td><td>1.663</td></tr> <tr><td>501</td><td>1.674</td></tr> <tr><td>502</td><td>1.686</td></tr> <tr><td>503</td><td>1.589</td></tr> <tr><td>504</td><td>1.657</td></tr> </tbody> </table>	No. de caja	FOLIOS	494	1.574	495	1.717	496	1.652	497	1.625	498	1.594	499	1.744	500	1.663	501	1.674	502	1.686	503	1.589	504	1.657	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La
No. de caja	FOLIOS																										
494	1.574																										
495	1.717																										
496	1.652																										
497	1.625																										
498	1.594																										
499	1.744																										
500	1.663																										
501	1.674																										
502	1.686																										
503	1.589																										
504	1.657																										
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 ha culminado con calidad y completitud cada uno de los procesos técnicos de gestión documental de acuerdo a la intervención del archivo misional, fundamentado en la aprobación de la respectiva transferencia primaria de 426 cajas intervenidas a lo largo del ejercicio archivístico.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió a las diferentes capacitaciones convocadas por la entidad, tanto del equipo de soporte documental, como las programadas de orden general.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
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 han atendido de forma oportuna los distintos requerimientos del equipo de soporte documental y archivo central, acordados en capacitaciones e instrucciones enviadas por correo electrónico que dieron lugar.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se han reportado las dificultades generadas con el ejercicio del desarrollo archivístico, el que se genera de forma frecuente esta relacionada con el suministro de carpetas cuatro aletas que son insuficientes para el cumplimiento de la meta mensual acordada por el nivel central.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Di cumplimiento con salvaguardar la información que me fue asignada por la entidad, aplicando los procesos, procedimientos a todos los documentos bajo mi poder.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se ha cumplido con la labor de forma diaria y presencial en las instalaciones de la ORIP IBAGUE, de acuerdo a como se estipula en el objeto contractual, en los tiempos acordados por la entidad.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se ha dado cumplimiento a la obligación frente a los requerimientos solicitados por la supervisora.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/camilo_valero_supernotariado_ov_co?lgBPV8B6VS42TKq9Q39fm62EAXYxJl2gBati0CV-J_zl3-8?e=QH69La																								

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


CAMILO ANDRES VALERO GARCIA
 C.C. 1.110.537.088