

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		7		CONTRATO No.
PERIODO DE INFORME		Del día 01 de Julio al 31 de Junio del 2026		PLAZO DEL CONTRATO
NOMBRE CONTRATISTA		Andres David Herrera Rojas		8 meses
		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA		C.C 1070593158
		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
NOMBRE SUPERVISOR		Jean Paul Rubio Martin		30/07/2026
		CARGO SUPERVISOR		REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	1.Presentare 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 con éxito la cuenta de cobro actualizando los formatos dados por la entidad.		SE SUBIO A CADA APLICATIVO Y PLATAFORMA
2	2.Contactar al Grupo de Gestión Documental,una vez suscrito el contrato,atraves del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co ,con el propósito de elaborar el plan de trabajo,que definirá las metas especificas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato,en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.	Se cuenta con plan de trabajo ya elaborado y en funcion en base a necesidades de la ORIP AGUA DE DIOS.		EN CARPETA DE EVIDENCIAS SE HACE ENFASIS
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 cumple con total éxito.		NO APLICA
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	Hasta ahora se va iniciar con dicho proceso según lo que indique el plan de trabajo.		NO APLICA
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 realizo con total éxito dicha gestion.		NO APLICA
6	6.Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-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	Ya se realizo dicha gestion.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
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 realizaron con total seguridad y profesionalismo cada proceso que se llevo a cabo durante el mes.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
8	8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Se asistio a cada capacitacion con total éxito ,alimentandome de nueva informacion y conocimiento para aglizar y facilitar procesos archivísticos.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
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 realizaron los trabajos requeridos en el plan de trabajo y se realizaron trabajos en base a las necesidades de la ORIP AGUA DE DIOS.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
10	10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se solicito ayuda en cualquier novedad presentada y se me brindo total apoyo y capacitacion para las distintas tareas de la ORIP AGUA DE DIOS.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
11	11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se guardo con total respeto y confidencialidad todo tipo de documento manipulado.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
12	12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se realizo todo tipo de trabajo de manera personal con total éxito.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
13	13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se sirvio con total respeto cada una de las solicitudes y trabajos asignados a lo largo del mes por mi supervisor.		CARPETA EVIDENCIAS.pdf
NOTA: Se deberán adicionar las filias 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				
 FIRMA DEL CONTRATISTA 1070593158 C.C.				