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	9	CONTRATO No.	472 de 2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE SEPTIMBRE DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	11 MESES 15 DIAS
NOMBRE CONTRATISTA	JOHN FREDY RODRIGUEZ VILLARRAGA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1073150864
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	7/10/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JORGE ALBERTO FORERO ALARCON	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIASE11:E12
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, las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios 472 de 2026 correspondiente al período del mes de junio. Elaboro informe mensual del 01 al 30 de septiembre de 2026 en el cual se presenta informe detallado de la ejecución contractual, en el cual se evidencia los objetivos realizados en la documentación auditada de antecedentes registrales, turnos asignados en PROCESOS Y SERVICIOS P Y S CONTRATO 1401 DE 2022 - John Rodríguez – mes de septiembre.	**Evidencia obligacion No 1:** informe de actividades del 01 al 30 de septiembre contratista Jhon Rodriguez
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 estableció el cronograma de actividades de acuerdo con el Grupo de Gestión Documental en los contrato 1401 DE 2022 **PROCESOS Y SERVICIOS P Y S**, se acordó revisión del proceso de producto terminado de antcedentes registrales, turnos y folios de matriculas inmobiliarias de las ORIPS de Caqueza y Girardot, se realizara revision del FUID, hojas de control, rotulos de caja y rotulos de carpeta, cantidad de folios y fechas extremas de cada expediente asignadas para el mes de septiembre en el cual se debe realizar la calidad al 100% de cada uno de estos procesos.	**Evidencia obligacion No 2:** Control produccion antecentes registrales y folios de matriculas inmobiliarias ORIP Girardot contrao 1401 de 2022
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.	La documentación de todas las cajas auditadas se revisaron siguiendo los lineamientos de gestión archivística, incluyendo foliacion, hojas de control , FUID, ordenacion, rotulos de caja y carpeta.	No se presenta evidencia para este punto
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 realizó el apoyo en el control de calidad de la verificación de producto terminado del contrato 1401 de 2022 PROCESOS Y SERVICIOS PY S , teniendo en cuenta los lineamientos solicitados por la SNR (foliacion, hojas de control , FUID, ordenacion, rotulos de caja y carpeta)	No se presenta evidencia para este punto
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 la verificación de la documentación con las anotaciones correspondientes, en el cual se realizan las debidas observaciones en el formato contro produccción 1401-2022 de las cajas auditadas, asegurando que la información de , hojas de control y FUID cumpliera con las normas de identificación establecidas.	No se presenta evidencia para este punto
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 realizó la validación de 500 registros, aproximadamente 35 cajas de calidad realizadas del 14 al 30 de septiembre del contrato 1401 de 2022 de PROCESOS Y SERVICIOS P Y S, cumpliendo con los procesos técnicos de gestión documental y ajustándose a la necesidad del servicio.	No se presenta evidencia para este punto
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.	Cada una de las cajas revisadas y entregadas pasaron por una revisión exhaustiva en el cual se asegurar la calidad y normatividad de los todos los documentos procesados, cumpliendo con los estándares exigidos y los plazos establecidos por la entidad.	No se presenta evidencia para este punto
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionados con esta obligacion	No se presenta evidencia para este punto
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 atendieron todas las solicitudes del Grupo de Gestión Documental, realice una comision en el municipio de Calarca (Quindio)entre los dias 7 al 11 de septiembre del presente año y se ejecutó la siguiente actividad: deacuerdo al temblor ocurrido el pasado 10 de agosto del presente año e cayeron 4 archivadores que contenian informacion registral antecedentes registrales y libros de antiguo sistema la cual se debia organizar en cajas x 300 para salvaguardar la informacion y para ello se organozo en un promedio de 110 de cajas y se reubicaron los libro de antiguo sistema dentro del mismo archivo dando cumplimiento a este objeto de comision. incluyendo la revisión de documentación de antecedentes registrales.	**Evidencia obligacion No 9:** Informe de actividades realizadas en la comision realizada en el municipio de Calraca (Quindio)
10	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	No se presentaron interrupciones durante el mes de septiembre y cualquier inconveniente menor fue reportado y solucionado de manera inmediata.	No se presenta evidencia para este punto
11	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Todos los documentos fueron tratados bajo los principios de confidencialidad y protección, cumpliendo con las normas éticas establecidas grupo de Gestión Documental.	No se presenta evidencia para este punto
12	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se cumplió con la prestación de los servicios de manera personal, bajo el contrato 472 de 2026 sin subcontratar las labores asignadas.	No se presenta evidencia para este punto
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se realizaron actividades adicionales indicadas por el supervisor, como la revisión de documentación en sedes adicionales a las mencionadas en el plan inicial, cumpliendo con las directrices de la entidad	No se presenta evidencia para este punto

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

John Rodriguez

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1073150864

Revisó: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO