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.	421 -2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	11 MESES 12 DIAS
NOMBRE CONTRATISTA	DUPERLY ROMERO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	51854621
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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	28/09/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JORGE ALBERTO FORERO ALARCON	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Se cumple con el compromiso de presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	N/A
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
3	Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
4	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
5	Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
6	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
9	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimento de sus aportes.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
13	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Para el mes de septiembre no se requirio esta actividad contractual.	N/A
14	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contractual.	N/A
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contractual.	N/A
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	En este mes en la ejecución de este contrato, se dio brindo atencion y se dio respuesta a consultas de antecedentes registrales (PROYECTO USAID). Solicitudes que llegan al correo archivocentral@supernotariado.gov.co como resultado se identificaron 1.968 consultas exitosas y 127 no encontradas, para un total de **2.095** solicitudes gestionadas. Información registrada diariamente en el formato creado para esta actividad.	*Cuadro diario búsquedas. Evidencia 1.

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

Duperly Romero

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 51854621

REVISO: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO