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	5	CONTRATO No.	211-2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE ABRIL DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANA GRACIELA ROMERO MARQUEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1065635377
OBJETO	EL CONTRATISTA debera presentar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCION_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	23-abr-26
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR DEL GRUPO GESTION DOCUMENTAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS		EVIDENCIAS
1	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se presenta informe contratual y cuenta de cobro del periodo correspondiente.	N.A
2	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 ABRIL se realizo el levantamiento de inventario de la oficina de registro de Valledupar, Barranquilla y Monteria del fondo acomulado en total se intervinieron 38 CAJAS.	**EVIDENCIA N°1**
3	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 ABRIL no se requirio la ejecucion de esta obligacion.	N.A
4	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.	Se realizó el apoyo en la supervisión y organización de bandejas de transferencias de expedientes y LAS donde se realiza seguimiento y revisión del 10% de cajas intervenidas con el contratista BPO de las siguientes ORIPS: Neiva (2.175) cajas, donde se revisaron (219). Patia el Bordo (265) cajas, donde se revisaron (30). San Juan del Cesar (286) cajas, donde se revisaron (30). Establecidas por el contratista. En cada transferencia se cumplió, observando el proceso de gestión documental, validación de fechas extremas, foliación, documentos anexos de los expedientes y LAS validando la correcta	**EVIDENCIA N°2**
5	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referenciaX-300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contracual.	N.A
6	Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Para el mes de ABRIL no se requirio la ejecucion de esta obligacion.	N.A
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes de ABRIL no se requirio la ejecucion de esta obligacion.	N.A
8	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 ABRIL no se requirio la ejecucion de esta obligacion.	N.A
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Para el mes de ABRIL no se requirio la ejecucion de esta obligacion.	N.A
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contracual.	N.A
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contracual.	N.A
12	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contracual.	N.A
13	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 contracual.	N.A
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	Se esta dando cumplimiento a esta obligacion contracual.	N.A
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Realicé actividades de calidad de cajas del fondo acumulado, realizando la verificación y control de las condiciones y organización de las unidades de almacenamiento; así como también se apoyó a archivo central en la búsqueda de (50) antecedentes, tumos y folios para la respectiva respuesta a las ORIPS y posteriormente se realiza la incorporación.	N.A

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

Ana. Graciela Romero. M.

ANA GRACIELA ROMERO MARQUEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.1.065.635.377

REVISO: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFOSO