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	4	CONTRATO No.	415-2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 ABRIL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JUNIOR ALEJANDRO MATEO MEDINA HUESO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1012449911
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	23/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR DEL GRUPO GESTIÓN 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.	Según los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se realiza el informe de ejecución y cuenta de cobro, de acuerdo con las actividades realizadas durante el mes.	N.A
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se concertó previamente el cronograma de actividades a desarrollar para el periodo mensual, definiendo tiempos, alcances y responsabilidades, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.	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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.	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.	Realice el apoyo en la supervisión y seguimiento a la empresa BPO, en el proceso de gestión documental realizado a las ORIP de Patia el Bordo, San Juan del Cesar y Neiva, validando la correcta elaboración de FUID, hojas de control, rotulación de carpetas y cajas, así como el adecuado embalaje de los documentos para poder realizar la transferencia a Archivo Central.	EVIDENCIA 1
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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.	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.	Se recibió en la bodega Celta la transferencia documental realizada por la empresa BPO, correspondiente a la ORIP de Honda, compuesta por 588 cajas X300, las cuales fueron debidamente ubicadas en la estantería conforme a los lineamientos de organización y almacenamiento establecidos. De igual manera, se efectuó la recepción de 1.373 cajas x300 correspondientes a la ORIP de Manizales, garantizando su adecuada disposición dentro de la bodega.	EVIDENCIA 2
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para elmanejo y control del del Archivo Central de la entidad.	Se realizó la revisión y actualización de los videos de Rótulo de carpeta y caja, ajustando su contenido conforme a los lineamientos vigentes y garantizando su claridad y coherencia técnica.	EVIDENCIA 3
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.	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.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.	N.A
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.	N.A
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se requirió realizar esta actividad.	N.A
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Participé en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado, relacionado con las actividades a desarrollar durante el mes.	N.A
13	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos que se ejecutan durante el mes.	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.	Al momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que los expedientes no sufran daños y/o perdidas de folios para luego dejarlos en su respectiva localización.	N.A
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestaron los servicios profesionales de manera personal, sin recurrir a la subcontratación de mano de obra, asegurando que todas las actividades se realizaran conforme a los estándares profesionales establecidos.	N.A
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se llevó a cabo el acompañamiento a la empresa INDUSTRIAS CRUZ durante las labores de mantenimiento en la estantería de la bodega Celta, verificando la correcta ejecución de los ajustes y reparaciones realizadas, así como el cumplimiento de las condiciones de seguridad y funcionalidad de las estructuras.	EVIDENCIA 4

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

Alejandro Medina

JUNIOR ALEJANDRO MATEO MEDINA HUESO
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1.012.449.911

REVISO: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO