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	**004**	**CONTRATO No.**	*205-2026*
PERIODO DE INFORME	**10 ABRIL - 30 ABRIL 2026**	**PLAZO DEL CONTRATO**	*8 MESES*
NOMBRE CONTRATISTA	**LUDY ESPERANZA MARTINEZ GALINDO**	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	**5331344**
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**	**24 DE ABRIL DE 2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ**	**CARGO SUPERVISOR**	**COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	*Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar*	*Se coordina con el Grupo de Gestión Documental, con los profesionales de apoyo a la supervisión del contrato el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual. Se presenta el informe mensual correspondiente al período comprendido entre el 09 al 30 de abril de 2026, el cual contiene los soportes correspondientes, como lo es, el informe detallado de las actividades ejecutadas y las evidencias que respaldan su cumplimiento, conforme a línea técnica.*	*Obligación No. 1 • Informe de actividades del mes de abril 2026.*
2	*Apoyar las actividades archivísticas para la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, de acuerdo con el ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.*	*Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1515 de 2025, se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcarán con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros Hoja de Control, organización de documentos Caja, Carpeta, Rotulo Carpeta, Rotulo Caja:*	*Obligación No. 2 ANS NEIVA*
3	*Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.*	*Se realizó el apoyo de control de calidad del proceso de foliación punteo de expedientes, folios cartulina, índices de la documentación intervenida por el contrato 1515 de 2025.*	*ORIP Manizales, Neiva, San Juan del Cesar, Garzón, Villavicencio, Patia*
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 registra en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad con el fin que el contratista BPO realice las subsanaciones correspondientes*	
5	*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.*	*En este periodo no se brinda apoyo en cuanto a recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.*	
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.*	*En este periodo no se brinda apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.*	
7	*Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documenta*	*En este periodo se brinda apoyo en la revisión de punteo producto final, llevada a cabo por el contrato 1515 de 2025 consorcio soluciones BPO, en donde se tuvo en cuenta primeros auxilios, FUID, hoja de control, haciendo las respectivas observaciones y corrección con el fin de validar si cumplen con los lineamientos establecidos por la SNR.*	
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.*	*En este periodo no se brinda apoyo en la consulta de pagos a la 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.*	
9	*Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental*	*Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.*	
10	*Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato*	*En este periodo asistí a la capacitación ofrecida por parte del líder del proyecto Daniel Rincón sobre los temas relacionados con el objeto del contrato en la bodega Montevideo*	
11	*Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.*	*Durante el periodo se asistió a la reunión mesa de trabajo "Contingencia Contrato 1515 de 2025", con la participación del supervisor del contrato Doctor Leonel Edgardo Rivero Díaz, los profesionales Daniel Rincón y Carlos Andrés Muñoz.*	
12	*Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR*	*En este periodo se presentan los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.*	

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*	*En este periodo se cuido, protegió y guardo la reserva de los documentos que se manipularon, seleccionaron, organizaron y pusieron en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.*	
14	*Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada*	*En este periodo se brinda servicio técnico de manera presencial en la bodega establecida por el líder de proyecto*	
15	*Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.*	*Durante este periodo contractual se ejecutaron las actividades de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.*	

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*



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 52331344

Reviso: Daniel Andres Rincon- Profesional especializado tipo C