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.	*199 DE 2026*
PERIODO DE INFORME	01/04/2026 al 30/04/2026	PLAZO DEL CONTRATO	*8 meses*
NOMBRE CONTRATISTA	JULIETH DANIELA MORENO CASTRO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1001174612
OBJETO	INFORME DE ABRIL DE 2026 - JULIETH DANIELA MORENO	FECHA	25/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN 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.*	*Colaboré de forma activa en los proyectos y actividades a las cuales fui asignada, en el proyecto BPO realizando punteo de cajas con antecedentes y matriculas, indices de propietarios y colabore con apoyo de auditoria.*	*Evidencias Obligación No 1: Producción abril*
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.*	*Realice apoyo en actividades archivísticas frente al proceso de punteo de cajas de las ORIP de NEIVA, VILLAVICENCIO, SAN JUAN DEL CESAR y GARZÓN*	*Evidencias Obligación No 2: - Tabla evidencias punteo cajas*
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.*	*No se realizaron actividades en el periodo del mes de abril.*	*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.*	*No se realizaron actividades en el periodo del mes de abril.*	*N/A*
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.*	*No se realizaron actividades en el periodo del mes de abril.*	*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.*	*No se realizaron actividades en el periodo del mes de abril.*	*N/A*
7	*Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.*	*Apoyé en la revisión de los correspondientes documentos cuidando el cumplimiento de los estándares y parámetros definidos y establecidos por el Grupo de Gestión Documental.*	*Evidencias Obligación No 7: - Tabla evidencias punteo cajas*
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*	*No se realizaron actividades en el periodo del mes de abril.*	*N/A*
9	*Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental*	*No se realizaron actividades en el periodo del mes de abril.*	*N/A*
10	*Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.*	*No se realizaron actividades en el periodo del mes de abril.*	*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 dio cumplimiento a la obligación mediante la participación activa en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental a las que fui convocada, con el fin de alinear las actividades del proyecto, fortalecer el trabajo en equipo y avanzar de manera conjunta en el cumplimiento de los objetivos establecidos. Asimismo, se atendieron y desarrollaron*	*Evidencias Obligación No 10: - Tabla apoyo auditoria*
12	*Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.*	*Se dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración y entrega diaria de la producción realizada que evidenciaba la ejecución del contrato. Asimismo, se incorporaron las observaciones pertinentes de los errores y detalles, garantizando la organización y claridad de la información remitida a la SNR.*	*Evidencias Obligación No 12: - Reporte actividades*
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 dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración y entrega diaria de la producción realizada que evidenciaba la ejecución del contrato. Asimismo, se incorporaron las observaciones pertinentes de los errores y detalles, garantizando la organización y claridad de la información remitida a la SNR.*	*Evidencias Obligación No 13: - Tabla evidencias indices de propietarios*
14	*Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.*	*Se dio cumplimiento a la obligación mediante la prestación personal y directa de los servicios profesionales, desarrollando las actividades asignadas de manera presencial, sin delegar ni subcontratar las labores encomendadas.*	*N/A*

	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	*Se cumplió con la obligación ejecutando las funciones asignadas por el supervisor, participando en el proyecto con disposición y compromiso.*	*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 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. 1.001.174.612

Reviso: Daniel Andres Rincon- Profesional especializado tipo C

