Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

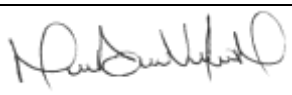
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	200
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA VELASQUEZ MORENO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1010229519
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro 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	29/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE 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.*	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2025*	*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 01 al 30 de abril de 2026, el cual cuenta con los soportes correspondientes, como lo es, el informe detallado de las actividades ejecutadas y las evidencias que respaldan su cumplimiento, conforme a línea técnica.* *• Informe de actividades del mes de abril 2026.* *• Cuenta de Cobro mes de abril 2026.* **Evidencia Obligación No 1.** *Formato de ANS*
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 reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2026*	*Se realizó el apoyo del control de calidad del contrato 1515 de 2025 de punteo de las Orip Neiva, villavicencio, garzon y patia del bordo.* *Realizando verificación en el ANS FUID. Teniendo en cuenta los siguientes parámetros fechas extremas números de turno que concuerden y foliación.* **EVIDENCIA OBLIGACION No. 2** *Formato de ANS verificación de cajas y FUID.*
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 reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2027*	*Realicé la organización de la documentación asignada conforme a los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, llevando a cabo actividades de clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos para la correcta gestión documental.* **EVIDENCIA OBLIGACION Nº3** **ANS Control Calidad Proceso de Organización.*
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 reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2028*	*Elaboré la Hoja de Control y diligencié el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad y garantizando la adecuada identificación y control de la documentación.* **EVIDENCIA OBLIGACION Nº4** **ANS Control Calidad Proceso de Organización.*
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.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2029*	*Realicé de manera adecuada el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando una identificación clara y conforme a las normas establecidas por la entidad, lo cual facilita la correcta localización, control y conservación de los documentos.*
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.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2030*	*Se prestó apoyo en la disposición y correcta organización de las unidades documentales correspondientes a cajas referencia X-300, las cuales fueron entregadas con la totalidad de los procesos técnicos de gestión documental aplicados, conforme a las necesidades del servicio y a los lineamientos definidos por la entidad.*
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2031*	*Se garantizó la correcta ejecución de cada proceso técnico de Gestión Documental, asegurando la calidad y la integridad de la información, en cumplimiento de los estándares establecidos por la entidad y dentro de los plazos definidos para el desarrollo de las actividades.*

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.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2032*	*Se participó en los espacios de orientación y formación programados por la entidad, relacionados con las funciones contractuales, atendiendo las indicaciones impartidas para el correcto desarrollo de las actividades asignadas.*
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2033*	*Se atendieron de manera oportuna los requerimientos y solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, dando cumplimiento a las actividades asignadas dentro de los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.*
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2034*	*En este periodo asistí a la capacitación ofrecida por parte del líder del proyecto Daniel Rincón y demas capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato en la bodega Montevideo y virtual.* **EVIDENCIA OBLIGACION Nº5**
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2035*	*Durante el periodo se asistió a la reunión mesa de trabajo "Contrato 1515 de 2025", con la participación de la supervisión del profesional Daniel Rincón*
12	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2036*	*La prestación del servicio se realizó de manera personal y directa, sin delegar ni subcontratar las actividades asignadas, desarrollando las labores de forma presencial conforme a lo establecido en el contrato y a las directrices impartidas por la entidad.*
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 reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2036*	*En este periodo se cuidó, 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.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2037*	*Se atendieron de manera oportuna las demás funciones y actividades asignadas por el supervisor del contrato, ejecutándolas conforme a la naturaleza del mismo y a las necesidades del servicio, en cumplimiento de las directrices impartidas por la entidad.*
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	*Se reviso la prórroga y adicción del contrato 1515 - 2037*	*Se atendieron de manera oportuna las demás funciones y actividades asignadas por el supervisor del contrato, ejecutándolas conforme a la naturaleza del mismo y a las necesidades del servicio, en cumplimiento de las directrices impartidas por la entidad.*

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. 1010229519

Reviso: Daniel Andres Rincon- Profesional especializado tipo C 