

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
			Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	277 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE ABRIL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA JEANETH CESPEDES HERNANDEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	53036537
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 honorario.	FECHA	30/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JESUS ENRIQUE GARNICA	CARGO SUPERVISOR	ASESOR CODIGO 1020 GRADO 11
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la Dirección Administrativa y Financiera.	El presente informe contiene las actividades realizadas durante el periodo mencionado, al cual se adiciona la cuenta de cobro en PDF, con los anexos correspondientes.	EVIDENCIAS Obligación No. 1
2	Apoyar en la recepción, codificación, organización, alistamiento, distribución, seguimiento y demás, de los bienes de la SNR que ingresan y/o retornan al almacén general en Bogotá, conforme los procedimientos establecidos.	Se brinda apoyo en el alistamiento de las solicitudes realizadas por las diferentes Orip a nivel nacional y dependencias de Nivel Central y Edificio San Martín en las cuales se incluyen tóner, papel, insumos de escritorio, computadores, portátiles, carpetas, cajas de archivo X-300, insumos de bioseguridad y elementos ergonómicos, atendiendo las indicaciones dadas por los diferentes grupos. Se atendió portatil Lady Hernandez, Comunicaciones, Gestión Documental, Talento humano, Ipiales, Secretaría General, Ocaña, Barranquilla, Bogotá Sur, Contratos, Bogotá Norte, Cartagena, Medellín sur, etc, entre otras. Se envía correos informativos de los despachos realizados.	EVIDENCIAS Obligación No. 2
3	Realizar el alistamiento de insumos de almacén para despachos que atiendan las solicitudes realizadas por parte de las Oficinas de Registro y/o Nivel Central.	Se realiza el alistamiento de los insumos dentro de los que se encuentran, papel bond carta y media carta, tóner, drum, kit de mantenimiento, para ser despachados a las diferentes Orip a nivel nacional. Así como algunas de las dependencias de Nivel Central y del edificio San Martín en Bogotá, a quienes se les envía consumibles de impresión e insumos de escritorio como lápices, esferos, marcadores, cintas, memorias, tijeras, entre otros elementos.	EVIDENCIAS Obligación No. 3
4	Apoyar los registros de egresos en la herramienta de Gestión Integral y Financiera HGFI, en atención a las solicitudes de las Oficina de Registro y/o Nivel Central, cumpliendo con los procedimientos establecidos (soportes, firmas, evidencias, etc).	Se realizan los egresos de transferencias para las Orip a Nivel Nacional y asignación a las dependencias de nivel central y el edificio San Martín, donde se describen los insumos despachados, en cuanto a cantidades y referencias, posterior a esto se informa vía correo electrónico a cada Orip y/o dependencia la respuesta adjuntando número de egreso y guías según corresponda, esto con la finalidad de dejar la trazabilidad de los requerimientos atendidos. Se continua con el proceso de elaboración de los egresos de dotaciones correspondientes al tercer periodo de la vigencia 2025, esto para finalizar el proceso en mención.	EVIDENCIAS Obligación No. 4
5	Apoyar la realización de la toma e informes de inventario físico de los elementos de la SNR en almacén general y dependencias que se le requiera.	Durante el periodo a cobrar no se realizó ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A
6	Apoyar en los reportes de los siniestros ocurridos que afecten los inventarios (daños, pérdidas, robos, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, cortos eléctricos, entre otros), conforme a los procedimientos establecidos en la SNR.	Durante el periodo a cobrar no se realizó ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A
7	Informar por escrito a su supervisor, sobre cualquier anomalía que pueda afectar el adecuado manejo y custodia de los bienes de la SNR.	Durante el periodo a cobrar no se realizó ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A
8	Las demás actividades que deriven del objeto y naturaleza del contrato, que sean asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera y/o el supervisor.	Apoyo a la verificación de las cantidades de prendas enviadas y relacionadas de la primera entrega de la vigencia 2026, insumo entregado por el grupo de talento humano, para su posterior despacho. Elaboración de acta de entrega de placas de inventario el proceso del contrato No. 2883 de 2025 solicitadas por el grupo de la OTI (Ingeniero Oscar Corredor).	EVIDENCIAS Obligación No. 8
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			
<i>Diana Cespedes</i> FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 53036537			