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	5	CONTRATO No.	417-2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de Mayo al 30 Mayo 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 Meses
NOMBRE CONTRATISTA	PAOLA ANDREA RAMIREZ MARTINEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1019066796
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	22/05/2026
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.	Se dará cumplimiento a esta obligación contractual	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 tiene reunión con la líder Diana Alvarado el día 14 de Mayo 2026 para establecer como se va a hacer la organización de mapeo topografico de la Bodega Celta.	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.	No se ha requirió esta actividad para el mes de MAYO.	
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.	Realice el apoyo en la supervisión, calidad y seguimiento a la empresa UT IDDIAR contrato contrato 1516 en Montevideo y 130 (Antecedentes registrales, Folios Matricula ORIP Mompos 229 cajas, San Andres 320 cajas, Proyecto contrato 266_2025 Procesos y Servicios S.AS (Antecedentes registrales ORIP Puerto Asis 184 cajas, San Martin 219 cajas y Proyecto contrato BM007_2025 APCA (LAS ORIP Aguadas 297 cajas, Cali 600 cajas. (EVIDENCIA 1)	Carpeta Evidencias - Obligación 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.	Se realiza Mapeo Bodega Celta ubicado en el piso 2 y 3. Realice apoyo en la organización de la bodega Galicia realizando cambio, ubicación y marcancion de bandejas correspondientes a la y se realiza incorporacion de Turnos y Antecedentes Registrales Orip Popayan (EVIDENCIA 2)	Carpeta Evidencias - Obligación 2
6	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X300, X-200 o X-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se recibe transferencia en la bodega Celta del contrato 1515 de la empresa BPO, cajas Antecedentes registrales, Folios Matricula y Turnos con un total de 3,290 cajas con organización en bandejas y punteo ORIP (Villavicencio, Garzon, Neiva, Patia y San Juan del Cesar) (EVIDENCIA 3)	Carpeta Evidencias - Obligación 3
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del del Archivo Central de la entidad.	No se ha requirió esta actividad para el mes de MAYO.	N/A
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental	Se brindo apoyo en la elaboración de informes de calidad para las respectivas aprobaciones de las trasferencia para el contrato 1516 UT IDDIAR y contrato 266_2025 Procesos y Servicios S.AS donde se evidencia los siguientes documentos Antecedentes registrales, Folios Matrícula y Turnos de las siguientes de las siguientes ORIP Mompos 229 cajas, San Andres 320 cajas, Puerto Asis 184 cajas, San Martin 219 cajas, Aguadas 297 cajas, Cali 600 cajas. (EVIDENCIA 4).	Carpeta Evidencias - Obligación 4
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 cumplimiento de sus aportes.	No se ha requirió esta actividad para el mes de MAYO.	N/A
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	No se ha requirió esta actividad para el mes de MAYO.	N/A
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se dará cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.	N/A
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas	Se dará cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.	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 durante el mes de MAYO.	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.	En el momento de tramitar los documentos, cuidó, protejo que las carpetas, libros y demás documentos 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.	Asumo con responsabilidad y ética profesional el cumplimiento de mis funciones dirigidas por el supervisor del contrato	N/A
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se dará cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado.	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

Paola Ramirez M

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.

REVISO: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO