

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	486	
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	MÓNICA SERRANO SÁENZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC. No. 52.103.408	
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	26/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 dio cumplimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la entrega oportuna del informe mensual de ejecución contractual y de la respectiva cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo de 2026, garantizando la claridad y el detalle de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, los cuales se consolidan en el presente informe.	Informe de Supervisión del 1 al 30 de mayo de 2026 – Mónica Serrano Sáenz.	
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	En cumplimiento al cronograma de actividades, se realizan reuniones mensuales con el líder del grupo y la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, previas al inicio de cada periodo, con el fin de planificar las actividades a desarrollar garantizando el cumplimiento de las órdenes establecidas. BPO – 1515 - Se brindó apoyo en las actividades de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad y garantizando el control de calidad de los antecedentes registrales en el marco de la supervisión técnica 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 parámetros de Resolución, Legibilidad, Integridad, Orientación/Alineación del Documento, Peso de la Imagen, Capa de Texto/OCR, Metadata Embebida, Sellado del PDF/A, FUID, Hoja de Control, realmacenamiento Caja y Carpeta, Rotulo Carpeta, Rotulo Caja.	Evidencia Obligación No. 2: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. -ANS Producto Terminado Lote No. 1 Agua De Dios - Expedientes. Se brindó apoyo en las actividades de organización y clasificación documental, así como en el ingreso y registro de fechas de los informes, garantizando el control y la adecuada gestión de la información conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad, en el marco de la supervisión técnica del Contrato 1515 de 2025.	
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.	Se brinda apoyo en las actividades archivísticas correspondientes a la clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales, siguiendo las fases del ciclo vital del documento y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad, garantizando el orden, la disponibilidad y la correcta gestión de la información.	Evidencia Obligación No. 3: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. -Informe evidencias Documentos Finales Cto.1515 de 2025	
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 archivísticos establecidos en la entidad.	Se brindó apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales y eliminaciones documentales en los archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas y la correcta gestión de la documentación.	Evidencia Obligación No. 4: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. -Informe evidencias Documentos Finales Cto.1515 de 2025	
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 brindó apoyo en la recolección de datos necesarios para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos, relacionados con el estado y el mejoramiento de la gestión documental de la SNR, cumpliendo con los lineamientos establecidos y asegurando la calidad de la información recopilada.	Evidencia Obligación No. 5: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. -Informe evidencias Documentos Finales Cto.1515 de 2025	
6	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200x100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se brindó apoyo en el recibo y la adecuada ubicación de las unidades documentales (cajas X-300, X-200 y X-100) producto de las transferencias documentales realizadas al Archivo Central de la Entidad, atendiendo los requerimientos establecidos.		
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.	Se implementaron lineamientos técnicos en la elaboración de protocolos de digitalización y control de calidad para la Serie Documental de Registros de Matricula Inmobiliaria, en concordancia con las instrucciones impartidas por los líderes de grupo y en apoyo a la generación de los instructivos y documentos requeridos para las etapas del Archivo Central.		
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se efectuaron revisiones, validaciones y correcciones de los documentos requeridos para el apoyo a la gestión administrativa, informando oportunamente las novedades identificadas en las ANS del Drive de Gestión Documental y dejando los soportes correspondientes, en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental.	Evidencia Obligación No. 8: -ANS Control Calidad Proceso de Organización. -ANS Control Calidad Proceso de Propietarios. -ANS Control Calidad Proceso de Digitalización. -Informe evidencias Documentos Finales Cto.1515 de 2025	
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.	Realicé la consulta de mis pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRESS), a fin de verificar que mis aportes estén correctamente reportados en el sistema, según lo establecido.		
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	Realizo la validación y revisión de la cuenta de cobro mensual, conforme a la competencia del Grupo de Gestión Documental, asegurando que los procesos se ejecuten correctamente y cumplan con los lineamientos establecidos por la entidad.		
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se participó activamente en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo de manera oportuna con la entrega de las tareas y reportes asignados. El día 12 de mayo de 2026, se participó en las sesiones dirigidas por el líder del proyecto, en las cuales se adelantó la planeación de acciones de mejora, con el propósito de asegurar una revisión integral, rigurosa y de mayor precisión. Asimismo, el 22 de mayo de 2026 se asistió a la socialización virtual de capacitación sobre la radicación de cuentas de cobro para contratistas.		
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Participo cuando he sido requerido en las en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con la entrega de las tareas asignadas según lo establecido.		
13	Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregaron los documentos consolidados correspondientes a la ejecución del contrato, incluyendo antecedentes, borradores y procedimientos, en los repositorios institucionales y carpetas compartidas en el Drive institucional, garantizando su trazabilidad. Dichos documentos se encuentran disponibles en el Drive de Gestión Documental, conforme a los lineamientos establecidos por los líderes de grupo.		
14	Cuidar, proteger y guardarla 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 aseguró la custodia, confidencialidad y protección de los documentos manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para su disposición final, respetando los principios de ética profesional y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la NTC GP 1000-2009 e ISO 9001:2008.		
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestaron los servicios profesionales contratados de manera directa y personal, asegurando un desempeño ético, responsable y comprometido con los objetivos del contrato.		
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se asumieron todas las funciones adicionales asignadas por la supervisión del contrato, ejecutándolas de manera directa, eficiente y satisfactoria, en concordancia con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.		
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 SECOPII				
 FIRMA DEL CONTRATISTA MÓNICA SERRANO SÁENZ - CC.52.103.408				
Revisó: Daniel Andrés Rincón Hernández - Profesional Especializado Tipo C 				