
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	41
PERIODO DE INFORME	1 DE MAYO AL 30 DE MAYO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANGELA MARIA BRICEÑO NAVARRO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52531171
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 GESTIÓN DOCUMENTAL. Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	29/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se presenta el informe de ejecución contractual, las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios 41 de 2026 correspondiente al periodo del mes de mayo en las fechas establecidas para su revisión y aprobación del líder del contrato 1516 Daniel Rincón y el contrato 266 Jose Salcedo junto con la supervisión estos documentos soporte serán alojados en el SECOIP II opción "Mis Contratos y luego "7. Ejecución del Contrato"	SECOIP II opción "Mis Contratos y luego "7. Ejecución del Contrato"
2	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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. En su lugar brinde apoyo los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025	N/A
3	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.	Brinde apoyo a los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025 en la calidad de expedientes registrales de las ORIPS Garzón, Villavicencio, Puerto Asis, San Martín y Magangue se auditaron: 139 cajas con 262.710 folios de antecedentes registrales del 25 de Abril al 25 de Mayo del 2026 como proyección asignada para cumplimiento del mes de Mayo. CONTRATO 1515 de 2025 1. Con un total de 31 cajas con 58.590 folios de antecedentes registrales Auditadas durante este periodo donde se evidencia más de 1864 errores. 2. Apoye en capacitación y acompañamiento a los compañeros nuevos, antiguos y personal del proveedor P&S entre los días del 25 de abril al 30 de abril 2026. 3. Apoye al proveedor, se ingresa en cada matricula registral objeto de subsanación las modificaciones halladas por el equipo de la SNR, se elabora un drive para trabajar en tiempo real con el proveedor para las subsanaciones en el momento más de 5.265 errores para subsanar orips Garzon y Villavicencio. 4. Organización cajas X300 diariamente dividiendo en cajas para subsanación y cajas ok, en las bodegas de los proveedor. 5. Ayude a los compañeros en la parte administrativa solucionar bloqueos de correos institucionales y activar a cada uno de los compañeros los usuarios que el proveedor asigno para trabajar en el sistema en línea con P&S en la sede de Prado Veraniego. 6. Dar solución a las diversas situaciones que se presentan a diario en el proyecto P&S Orip Garzón para la optimización del trabajo de la supervisión de la SNR. CONTRATO 266 DE 2025 1. Con un total de 85 cajas con 160.650 folios de antecedentes registrales 2. Apoye algunos compañeros con informes y cuenta de cobro 3, Organización cajas X300 diariamente dividiendo en cajas para subsanación y cajas ok, en las bodegas de los proveedor. CONTRATO 1516 DE 2025 1. Con un total de 23 cajas con 43.470 folios de antecedentes registrales 2. Organización cajas X300 diariamente dividiendo en cajas para subsanación y cajas ok, en las bodegas de los proveedor. De acuerdo a las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión se realizó el control de calidad, identificar y corregir para hacer las devoluciones correspondientes en las matriculas registrales con error e indexación a las ORIPS Garzón, Villavicencio, Puerto Asis, San Martín y Magangue teniendo en cuenta los siguientes criterios: •Nombramiento, conservación, foliación, descripción, fechas extremas, cantidad de folios •Calidad de folios legibilidad y continuos. •Orientación de los documentos, que su organización sea correcta, nombramiento en hojas de control de documentos no citados, eliminar de hoja de control documentos inexistentes, correcciones en foliación y corrección errores en el FUID •Se realiza las notificaciones en las ANS diariamente. En donde se notificó a tiempo las correcciones correspondientes a dichos antecedentes registrales.	Evidencia N° 1 ANS
4	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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. En su lugar brinde apoyo los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025.	N/A
5	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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. En su lugar brinde apoyo los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025.	N/A
6	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.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. En su lugar brinde apoyo los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025	N/A

7	7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. En su lugar brinde apoyo los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025	N/A
8	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 cumplimiento de sus aportes.	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. En su lugar brinde apoyo los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025	N/A
9	9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la presente obligación. En su lugar brinde apoyo los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025	N/A
10	10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Apoye en capacitación y acompañamiento a los compañeros nuevos, antiguos y personal del proveedor P&S entre los días del 25 de abril al 30 de abril 2026. Nota: NO se genera ningún ACTA para las reuniones y los Profesionales de Apoyo pueden constar que si se realizaron las reuniones.	N/A
11	11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Durante el día 4, 11 y 18 de Mayo del 2026 nos reunieron e indicaron plan de trabajo para la evacuación documental de las cajas correspondientes con la verificación de los antecedentes registrales de las ORIPS Garzón, Villavicencio, Puerto Asis, San Martín y Magangué correspondientes a la serie documental de los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025. Nota: NO se genera ningún ACTA para las reuniones y los Profesionales de Apoyo pueden constar que si se realizaron las reuniones.	N/A
12	12. Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se realiza la entrega de la ejecución del presente contrato la cual es cargada en SECOP II: 1. Informe mensual 2. Evidencias mensuales Informe ANS 3. Cuenta de cobro mensual	Evidencia N° 1 ANS SECOP II opción "Mis Contratos y luego 7. Ejecución del Contrato"
13	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 contribuye con las buenas prácticas con el objetivo de salvaguardar el patrimonio documental de la institución y la ciudadanía, conforme a los lineamientos emitidos por el grupo de gestión documental en la revisión de los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025.	N/A
14	14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Realice debidamente esta obligación presencialmente en las instalaciones de las empresas contrato 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO en Prado Veraniego, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios en Prado Veraniego y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025 en Montevideo los cuales se tiene registro en los libros y sistema de asistencia del área de vigilancia.	N/A
15	15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Cumpli a cabalidad cada función requerida por los supervisores de los contratos 1515 de 2025 suscrito con consorcio Soluciones BPO, contrato 266 del 2025 con Proceso y Servicios y contrato 1516 del 2025 con UT IDDI AR 2025.	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


ANGELA MARIA BRICEÑO NAVARRO
C.C. 52.531.171 DE BOGOTÁ

REVISÓ: JOSE RAMÓN SALCEDO- PROFESIONAL DE AF 