Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 27 AbriL 2026

NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	422-2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	WEIMAR JAVIER SALAZAR HERRERA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	79514912
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	27/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE 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.	1. Se presenta el informe mensual correspondiente al periodo comprendido entre el 01 al 30 de mayo de 2026, el cual contiene los soportes correspondientes, como lo es, el informe detallado de las actividades ejecutadas y las evidencias que respaldan su cumplimiento, conforme a línea técnica.	Evidencias 1 • Informe de actividades del mes de mayo del 2026. • Cuenta de Cobro mes de mayo 2026.
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 período, con el fin de planificar las actividades a desarrollar garantizando el cumplimiento de las órdenes establecidas.	Evidencias 2 **ORIP AGUA DE DIOS:** Se realizo calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales.
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 realizo el apoyo del control de calidad de los contratos 1401 de 2022 **PROCESOS Y SERVICIOS P Y S** y **1516 de 2025 UT IDDI AR 2025** del proceso de Producto Terminado de Antecedentes Registrales de las ORIP de Agua de Dios, Barranquilla, en especifico con P & S y para el caso de Magangue y Mompós, UT IDDI AR 2025. Se realizo el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (segun los hallazgos encontrados se marcaran con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parametros FUID, Hoja de Control, Realmacenamiento Caja, Realmacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta y Rotulo Caja.	**Evidencia Obligacion No. 3** **ORIP AGUA DE DIOS:** Se realizo calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. **ORIP BARRANQUILLA:** Se realizo calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. **ORIP BARRANQUILLA:** Se realizo calidad en Producto Terminado Notas Devolutivas. **ORIP BARRANQUILLA:** Se realizo calidad en Producto Terminado Turnos. **ORIP MOMPÓS:** Se realizo calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. **ORIP MOMPÓS:** Se realizo calidad en Producto Terminado Folios de Matricula Inmobiliaria. **ORIP MAGANGUE:** Se realizo calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales.
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 realizó el apoyo de control de calidad y verificación del proceso de Producto Terminado de la documentacion intervenida por el contrato **1516 de 2025** Y **UT IDDI AR 2025**. de las ORIP Magangue,Mompos,Sahagun y Tulua. En la verificación realiza se valido Hoja de Control, Rotulación de Caja y carpeta y FUID.	**Evidencia Obligacion No. 4** **- ANS Producto Terminado**.- Relacion de Cajas Validacion de FUID, HC, Rotulos Caja y Carpeta.
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.	Durante este periodo contractual se realizo el registro en el ANS di de cada unas de las evidencias encontradas durante el proceso de Control de Calidad y verificación de producto terminado de las ORIP Magangue, Sahagun, Mompox y Tulua .de Antecedentes Registrales	**Evidencia Obligacion No. 5** **- ANS Producto Terminado**.- Relacion de Cajas Validacion de FUID, HC, Rotulos Caja y Carpeta.
6	Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200oX-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.	Se realiza el apoyo de punteo del contrato **1516 de 2025** del contratista **UT IDDI AR 2025** del proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP de Mompós y Magangue.	**Evidencia Obigacion 6** - ANS Producto Terminado.- Relacion de Cajas Validacion de FUID, HC, Rotulos Caja y Carpeta.
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 control de calidad para la Serie Documental de Registros de Matrícula Inmobiliaria, en concordancia con las instrucciones impartidas por los líderes de grupo.	
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.	
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 cumplimento de sus aportes.	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion.	
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion.	
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.	
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Cuando asi se requeride participo en las en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo con la entrega de las tareas asignadas según lo estableciddo.	
13	Entregar los documentos que evidencien 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 SECOP II

WEIMAR JAVIER SALAZAR HERRERA
C.C 79.514.912 de Bogotá

Revisado Carol Vanesa Camacho Martinez Profesional Especializado