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	4	CONTRATO No.	417-2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de Abril al 30 Abril 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	23/04/2026
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 y con la presentacion de Ingrid Johana el dia 13 de Abril 2026 para establecer temas con relación metas a realizar.	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.	Intervención del fuid en 1.321 cajas con serie documental, numero de folios y fechas extremas, saltos de matrículas para la ORIP de MONTERIA, donde se realizan 5 cajas diarias (EVIDENCIA 1)	Carpeta Evidencias - Obligación 1
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 BPO contrato contrato 1515 en Montevideo y 130 (Antecedentes registrales, Folios Matricula y Turnos de las siguientes ORIP Neiva 3.375 cajas, San Juan del Cesar 286 cajas, Patia 265 cajas, Manizales 1,373 cajas, Honda 588 cajas, Garzón 1.101 cajas, Villavicencio 1.694 cajas.) (EVIDENCIA 2)	Carpeta Evidencias - Obligación 2
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.	No se ha requirió esta actividad para el mes de ABRIL.	N/A
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 1.961 cajas ORIP (Manizales 1,373 cajas, Honda 588 cajas) (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 ABRIL.	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 1515 empresa en Montevideo y 130 donde se evidencia los siguientes documentos Antecedentes registrales, Folios Matricula y Turnos de las siguientes de las siguientes ORIP Neiva 3.375 cajas, San Juan del Cesar 286 cajas, Patia 265 cajas, Manizales 1,373 cajas, Honda 588 cajas, Garzón 1.101 cajas, Villavicencio 1.694 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 ABRIL.	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 ABRIL.	N/A
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se ha requirió esta actividad para el mes de ABRIL.	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 ABRIL.	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