

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
			Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	05	CONTRATO No.	1080
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8
NOMBRE CONTRATISTA	MARCELA NUMPAQUE RIAÑO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52537041
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 FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	26/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ.	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR 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 presenta el informe de ejecución contractual, las evidencias y la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios 1080 de 2026 correspondiente al período del mes de MAYO en las fechas establecidas para su revisión y aprobación con las evidencias de actividades realizadas.	Evidencias: N° 1 INFORME DE EJECUCIÓN del 1 al 30 de MAYO Y EVIDENCIAS
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se realizó socialización del plan de trabajo con el profesional encargado del área Laura Hernandez CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO y Carol Camacho CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR	Evidencias: N° 2 FORMATO EXCEL EXPEDIENTES REVISIÓN CAJAS
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 realizaron procesos de revisión y control de calidad de los procesos técnicos de organización, foliación, validación e indexación contrastando FUID, Hojas de Control, almacenamiento, rotulación de Antecedentes Registrales e índices registrales del CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA, CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN de conformidad con las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión. Durante el mes de mayo se realizó la validación de un aproximado de 154 cajas, 1520 carpetas, 136370 folios e índices registrales. Según los hallazgos encontrados se realiza la corrección en las hojas de control y fuid a diario de acuerdo con los criterios del control de calidad con el fin de que se realicen las debidas subsanaciones por parte del contratista.	Evidencias: N° 3 FORMATO EXCEL EXPEDIENTES REVISIÓN CAJAS
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 control, de acuerdo con los procedimientos archivísticos.	Se realizan procesos de revisión y control de calidad de los procesos técnicos de organización, foliación, validación e indexación contrastando FUID, Hojas de Control, almacenamiento, rotulación de Antecedentes Registrales e índices registrales de la del CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA, CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN de conformidad con las instrucciones brindadas por el apoyo a la supervisión. Durante el mes de mayo se realizó la validación de un aproximado 154 cajas, 1520 carpetas, 136370 folios e índices registrales. Según los hallazgos encontrados se realiza la corrección en las hojas de control y fuid a diario de acuerdo con los criterios del control de calidad con el fin de que se realicen las debidas subsanaciones por parte del contratista.	Evidencias: N° 4 FORMATO EXCEL EXPEDIENTES REVISIÓN CAJAS
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 no se realizó esta actividad, pero se apoyó el Contrato CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA y CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN realizando calidad y puntaje de antecedentes registrales, revisando las matriculas de los expediente registrales realizando las debidas correcciones en la hoja de control, de fechas extremas, folios y nombre de documentos, durante el presente periodo se revisó un total de 152 cajas	Evidencias: N° 5 FORMATO EXCEL EXPEDIENTES REVISIÓN CAJAS
6	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.	Durante este periodo no se realizó esta actividad, pero se apoyó el CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA y CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN realizando calidad y puntaje de antecedentes registrales, revisando las matriculas de los expediente registrales realizando las debidas correcciones en la hoja de control, de fechas extremas, folios y nombre de documentos, durante el presente periodo se revisó un total de 154 cajas	Evidencias: N° 6 FORMATO EXCEL EXPEDIENTES REVISIÓN CAJAS
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.	Durante este periodo no se realizó esta actividad, pero estoy apoyando el CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA y CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN con otras actividades, calidad y puntaje de antecedentes registrales.	0
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se realizó esta actividad, pero estoy apoyando el contrato CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA y CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN con otras actividades, calidad y puntaje de antecedentes registrales.	0
9	Realizar la consulta de los pagos de seguridad social en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADESS de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes	Durante este periodo no se realizó esta actividad, pero estoy apoyando el CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA y CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN con otras actividades, calidad y puntaje de antecedentes registrales.	0
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se realizó esta actividad, pero estoy apoyando el CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA y CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN con otras actividades, calidad y puntaje de antecedentes registrales.	0
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo se asistió a las capacitaciones de radicación de cuentas de cobro con nuevos formatos	EVIDENCIA No. 11 ASISTENCIA REUNIONES MAYO 2026
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas	Durante este periodo se entregaron las actividades asignadas por el profesional de Gestión Documental Laura Hernandez y Carol Camacho	0
13	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	Durante este periodo se entregaron la totalidad de documentos relacionados con las actividades asignadas por el profesional de Gestión Documental Laura Hernandez y Carol Camacho	0
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 profesional.	Durante este periodo contractual se realizó un adecuado proceso en la intervención de documentos y archivos de la entidad, teniendo un buen manejo en la manipulación y protección de la información de todos los documentos intervenidos. De igual forma siempre se ejecutó con una adecuada organización y conservación	0
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Durante este periodo contractual cada una de las actividades realizadas fueron ejecutadas personalmente y de acuerdo con los criterios solicitados por la SNR en las sedes del contratista en Montevideo	0
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Durante este periodo no se realizó esta actividad, pero estoy apoyando el CTTO 1401 PYS MONTEVIDEO ORIP LA MESA y CTTO 1516-2025 CONTRATISTA UT IDDI AR ORIP MAGANGUE Y SAHAGUN con otras actividades, calidad y puntaje de antecedentes registrales.	Evidencias: N° 16 FORMATO EXCEL EXPEDIENTES REVISIÓN CAJAS
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			
<div>Marcela Numpaque Ríate</div> <div>FIRMA DEL CONTRATISTA</div> <div>C.C.52537041</div>			