

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
				Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	50 de 2026	
PERIODO DE INFORME	1 al 30 de abril de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses	
NOMBRE CONTRATISTA	LUZ CAROLINA PULIDO ROJAS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52906728	
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	29 DE mayo DE 2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR 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.	1. Se coordina con el Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual del 1 al 30 de abril	INFORME DE EGSTION Y ACTIVIDADES PERIODO- ABRIL 1 AL 30	
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.	2. Se brindó apoyo a la supervisión del contrato BM007 mediante la ejecución de procesos de control de calidad enfocados en la revisión y verificación de los libros de antiguo sistema en la (ORIP) Cali y Aguadas. Esta labor se desarrolló siguiendo los lineamientos establecidos, asegurando la adecuada validación de aspectos como la cantidad de folios, partidas, filiación, fechas y el estado general de los libros físicos. Evidencias: ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15, ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2,3 ANS DIGITALIZACION 8,9,10,11,12,13,14,15,16	BM007	
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.	3. Se brindo apoyo en actividades archivísticas de calidad frente al proceso de Conservación ORIP Cali aguadas, perteneciente al Contrato No. BM- 007 de 2026 Evidencias: ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15 ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2,3 ANS DIGITALIZACION 8,9,10,11,12,13,14,15,16	BM007	
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.	4. Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación	BM007	
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.	5. Se realizo apoyo en la revisión de información de los diagnósticos de los Libros de Antiguo Sistema, Contrato BM 007 de 2 Evidencias: ANS CONSERVACION CALI 9,10, 11, 12,13,14,15 ANS CONSERVACION AGUADAS 1,2,3 ANS DIGITALIZACION 8,9,10,11,12,13,14,15,16	BM007	
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.	6. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.		
7	7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del grupo de gestión documental.	7. No se requirió esta actividad contractual para este mes.		
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 - address de los contratistas del grupo de gestión documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	8. Se dio cumplimiento a esta obligación mediante el apoyo al Grupo de Gestión Documental en las actividades operativas asignadas, especialmente en la revisión, validación y verificación de libros físicos correspondientes al contrato BM007 de Cali y Aguadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos	BM007	
9	9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de gestión documental.	9. No se requirió esta actividad contractual para este mes		
10	10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	10. No se requirió esta actividad contractual para este mes		
11	11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental y entregar las tareas asignadas.	11. Se participo de manera presencial en las reuniones y mesas de trabajo llevadas a cabo por el líder del proyecto cumpliendo a cabalidad con los lineamientos impartidos para el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2026.	BM007	
12	12. Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	12. Se realizo entrega de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS que han sido revisados de acuerdo con el Contrato BM-07 suscrito con APCA TDM – CSA SNR 2025.	BM007	
13	13. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	13. Se cuidó, protejo reserva de los documentos que han sido manipulados, seleccionados y puestos a recepción para las actividades de gestión documental bajo los principios de ética profesional.	BM007	
14	14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	14. Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la prestación personal de los servicios profesionales contratados, garantizando en todo momento un desempeño ético, responsable y acorde con los lineamientos establecidos, sin recurrir a la subcontratación de las actividades encomendadas.	BM007	
15	15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	15. Se dio cumplimiento a esta obligación mediante la atención y ejecución de las funciones adicionales asignadas por el supervisor del contrato, siempre en concordancia con la naturaleza del mismo y dentro del alcance de las responsabilidades establecidas, garantizando su adecuado desarrollo	BM007	
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 style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 52906728</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>				