

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	005.	CONTRATO No.	1069 DE 2026.	
PERIODO DE INFORME	01 AL 31 DE MAYO DE 2026.	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES.	
NOMBRE CONTRATISTA	JONATHAN DAVID DUARTE SIABATO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1193038770	
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	28 DE MAYO DE 2026.	
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	Conocer previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con el Grupo de Gestión Documental, la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.	
2	Apoyar las actividades archivísticas para 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.	Se realizó 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 Se brindó apoyo en la revisión y control de calidad de documentos digitalizados, verificando la correspondencia entre las hojas de control y el FUID. La actividad incluyó la validación de fechas extremas, foliación, tipologías documentales, rangos de matrícula, rótulos de caja, rótulos de carpeta y observaciones identificadas del proceso de Producto Terminado de Antecedentes Registrales de las ORIP de Agua de Dios, Barranquilla, Magangue y Mompos. Se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcaron con una X en la casilla correspondiente).	Evidencia Obligación No. 2: ORIP AGUA DE DIOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Notas Devolutivas. ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Turnos. ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Folios de Matrícula Inmobiliaria. ORIP MAGANGUE: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales.	
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.	Se realizó el apoyo de control de calidad del proceso de Producto Terminado de la documentación intervenida por el contrato 1516 de 2025 UT IDDI AR 2025. Se apoyó la verificación de información documental contra FUID, revisando novedades asociadas a expedientes, cajas y carpetas, rotulos, fechas, folios y registros documentales para identificar coincidencias, diferencias y posibles ajustes requeridos dentro del proceso archivístico.	Evidencia Obligación No. 3: - Relación de Cajas Validación de FUID, HC, Rotulos Caja y Carpeta.	
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.	Se registra en el ANS diario Se recopilaron y organizaron datos derivados de la revisión de Hoja de control contra FUID, consolidando hallazgos relacionados con fechas extremas, foliación, consecutividad, rangos, documentos faltantes y observaciones de calidad, con el fin de aportar insumos al seguimiento del proceso de gestión documental. UT IDDI AR 2025	Evidencia Obligación No. 4: - ANS Control Calidad Proceso de Producto Terminado. - Relación de Cajas Validación de FUID, HC, Rotulos Caja y Carpeta.	
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.	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 Mompos, San Andres y Tuquerres.	Evidencia Obligación No. 5: - Relación de Cajas Revisadas con Archivo Central Funza.	
6	Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieren, en cada una de las etapas del Archivo Central.	Se aplicaron los lineamientos e instrumentos definidos para el proceso de control de calidad documental, apoyando la revisión de expedientes y la validación de información frente al FUID. La actividad permitió fortalecer la consistencia de los registros y la trazabilidad de los hallazgos reportados.	Evidencia Obligación No. 6 ORIP AGUA DE DIOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Notas Devolutivas. ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Turnos. ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Folios de Matrícula Inmobiliaria. ORIP MAGANGUE: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales.	
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se informó al apoyo a la supervisión las novedades encontradas en el proceso de control de calidad de FUID, Hoja de Control, Reasignamiento Caja, Reasignamiento Carpeta, Rotulo Carpeta y Rotulo Caja de acuerdo con el apoyo del contrato 1516 de 2025 del contratista UT IDDI AR 2025 los cuales se encuentran relacionados en el ANS.	Evidencia Obligación No. 7 ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Folios de Matrícula Inmobiliaria. ORIP MAGANGUE: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales.	
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.	Durante el periodo reportado no se ejecutó consulta de pagos de seguridad social. Se brindó apoyo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental, se desarrollaron actividades de revisión y control documental contra FUID, aportando al seguimiento de calidad del proceso.	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.	
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestión Documental.	Durante el periodo reportado no se ejecutó consulta de pagos de seguridad social. Se brindó apoyo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental, se desarrollaron actividades de revisión y control documental contra FUID, aportando al seguimiento de calidad del proceso.	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.	
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se atendieron las orientaciones y lineamientos impartidos para el desarrollo de CAPACITACIÓN DE RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO CONTRATISTAS	Evidencia Obligación No. 10 - CAPACITACION CUENTA DE COBRO	
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Durante el periodo reportado no se ejecutó consulta de pagos de seguridad social. Se brindó apoyo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental, se desarrollaron actividades de revisión y control documental contra FUID, aportando al seguimiento de calidad del proceso.	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.	
12	Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregaron y organizaron los documentos y archivos que evidencian la ejecución de las actividades desarrolladas, incluyendo soportes de revisión, validaciones de Hoja de control contra FUID, reportes de ANS, y observaciones generadas en el periodo.	Evidencia obligación No.12. -ORIP AGUA DE DIOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. -ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. -ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Notas Devolutivas. -ORIP BARRANQUILLA: Se realizó calidad en Producto Terminado Turnos. -ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. -ORIP MOMPHOS: Se realizó calidad en Producto Terminado Folios de Matrícula Inmobiliaria. -ORIP MAGANGUE: Se realizó calidad en Producto Terminado Antecedentes Registrales. -ANS Control Calidad Proceso de Producto Terminado. - Relación de Cajas Validación de FUID, HC, Rotulos Caja y Carpeta. -CAPACITACION CUENTA DE COBRO	
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 vela por el cumplimiento de la norma técnica de la gestión pública NTGP 1000 2009 E ISO9001 2008 Y LA NORMA COMPLEMENTARIA Y LAS FORMAS RELACIONADAS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONFORME AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD teniendo un buen manejo de la documentación con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental de la SNR.	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.	
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Las actividades fueron ejecutadas de forma personal, sin subcontratar la labor encomendada. Se desarrolló directamente el apoyo a la revisión documental, control de calidad y validación contra FUID, conforme a las instrucciones del Grupo de Gestión Documental.	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.	
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Se atendieron las demás actividades solicitadas por la supervisión y el Grupo de Gestión Documental, relacionadas con la revisión y control contra FUID, consolidación de novedades, apoyo en informes y validación de información archivística del periodo	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.	
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				
 JONATHAN DAVID DAURTE SIABATO C.C. 1193038770 DE BOGOTÁ.				
Revisor: Carol Vanessa Camacho <i>Mel LL d</i>				