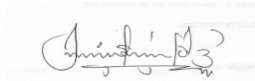
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1498 DE 2026	
PERIODO DE INFORME	01/05/2026 al 30/05/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	JAVIER SABOGAL AMAYA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	79498439	
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	26/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION 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.	Durante el mes de mayo de 2026 se llevó a cabo la ejecución contractual correspondiente, así como la elaboración y radicación de la cuenta de cobro, previa revisión y aprobación del informe de actividades ejecutadas durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de mayo de 2026	1. Informe del 01 al 30 de mayo de 2026 Javier Sabogal Amaya	
2	Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	Se coordinó con el Grupo de Gestión Documental, bajo la supervisión de la líder Ing. Carol Camacho, el cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y lineamientos establecidos para la ejecución de los procesos archivísticos y documentales.	Evidencia No. 1 Produccion diaria	
3	Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Se brindó apoyo en las actividades de control de calidad correspondientes a los contratos No. 1516 de 2025 UT IDDI, ORIP de Magangué y Agua de Dios, con un total de 28 cajas trabajadas y 54.600 folios revisados; al contrato No. 1401 de 2022 PY S., con la verificación de 110 cajas; y al contrato No. 007 de 2025 BM, mediante la revisión de 2.000 libros del antiguo sistema LAS, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización, verificación y control de la documentación.	Evidencia No. 1 Produccion diaria	
4	Brindar apoyo en 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 procedimientos archivísticos establecidos	Se brindo el apoyo del control de calidad del contrato 1515 de 2025 Consorcio Soluciones BPO. contrato 1401 de 2022 P y S. Contrato 007 de 2025 BM	Evidencia No. 1 Produccion diaria	
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.	Se brindó apoyo en 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.	Evidencia No. 1 Produccion diaria	
6	Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad	Se cumplió esta obligación mediante la revisión de cajas de los antecedentes registrales de los diferentes contratos en ejecución.	Evidencia No. 1 Produccion diaria	
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A	
8	Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A	
9	Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A	
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Capacitación en Aspectos Generales y específicos de Registro del sistema de Gestion Contractual. Capacitación en manejo de herramientas – sistema. 20 de mayo	Evidencia No. 2 Capacitacion	
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Reunión de capacitación brindada por la líder Laura Hernandez. Se trataron ajustes en la labor.	Evidencia No. 2 Capacitacion	
12	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Actividad realizada.	N/A	
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 garantizó la custodia, protección y reserva de los documentos intervenidos durante las actividades de gestión documental, asegurando su adecuado manejo y disposición conforme a los principios de confidencialidad y ética profesional.	N/A	

14	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presto de forma personal los servicios contratados, garantizando un desempeño ético y responsable.	N/A
15	Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas	Se cumple con las funciones asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	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



FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C. 79498439

Reviso: Carol Vanessa Camacho Martínez *del 1*