

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr/2026
NÚMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	789
PERÍODO DE INFORME	01 al 30 de abril de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	El término de ejecución del presente contrato será de 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026. FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de septiembre de 2026.
NOMBRE CONTRATISTA	LILIANA PATRICIA MEDINA INFANTE	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	40329886
OBJETO	ECONTRATISTA deber prestar sus propios medios y conplensado nomal efcia y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y 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	abril 23 de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	Coordinador Grupo Gestión Documental
No.	OBIGACIONES 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 da cumplimiento a esta obligación con el presente informe y sus respectivas evidencias para la verificación del cumplimiento de mis obligaciones contractuales durante el mes de marzo y se realiza respectivo cargue de cuenta de cobro del mes de febrero a la plataforma SECCOP I.	CARPETA EVIDENCIAS 4
2	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordina con la profesional de apoyo del GGD Laura Hernández, el apoyo a las actividades operativas propias del cierre del proyecto en concordancia con el cronograma establecido, realizando control de calidad a expedientes de Antecedentes Registrales y Folios de Matrícula inmobiliaria.	NA
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 apoya en las actividades archivísticas en la fase de puntos de producto terminado, validando foliación, hoja de control de expedientes de antecedentes registrales y FMI, verificando el cumplimiento de los procesos técnicos de organización, foliación, fechas extremas, inventario documental y foliación, establecidos por la entidad.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
4	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslado, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se realiza apoyo en los procesos de selección, ordenación, preparación de traslado de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad, en el punto de producto terminado de un total de 11 cajas X-300 de Folios de matrícula inmobiliaria y 17091 carpetas digitales, procurando que se cumpla con todos los procesos archivísticos establecidos, para la transferencia al archivo central.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 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.	Se brinda apoyo en la recolección de datos y reporte de observaciones durante el proceso de revisión para la conexión del FUD y hojas de control de los expedientes verificados, correspondientes a 11 cajas X-300 de Folios de matrícula inmobiliaria y 17091 carpetas digitales.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
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.	Se reciben y ubican en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, durante la revisión previa a la Transferencia Documental al Archivo Central de la Entidad.	NA
7	Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieren para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.	Se realiza verificación de la aplicación de los protocolos en FUD y hojas de control, para garantizar la correcta identificación de expedientes de antecedentes registrales y FMI, con el fin de optimizar los mecanismos de búsqueda y consulta en el Archivo central de la entidad.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
8	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se da cumplimiento a las funciones administrativas del GGD, realizando las observaciones pertinentes para la actualización y corrección de FUD correspondiente a los expedientes revisados.	CARPETA EVIDENCIAS 1 CARPETA EVIDENCIAS 2
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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
10	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencias del Grupo de Gestión Documental.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	NA
12	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Participar en la socialización de las acciones asignadas por la entidad para optimizar los procesos realizados por la supervisión y el plan de trabajo a realizar por parte de apoyo a la supervisión en la ejecución del contrato, impartida por la profesional de apoyo Laura Hernández, donde se asignaron tareas, estableciendo metas que garanticen el cumplimiento de los protocolos y lineamientos de la entidad para preparar el traslado a archivo central de la documentación intervenida. El día 15 de abril, asistí a la capacitación virtual de radiación de cuentas de cobro, impartida por el grupo de contratos y gestión documental de la entidad. El día 21 de abril, se realiza retroalimentación a la reunión de radiación y cierre de cuentas de cuentas de cobro.	CARPETA EVIDENCIAS 3
13	Entregar los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregan todos los documentos que integran la ejecución del presente contrato y se realiza respectivo cargue en la plataforma SECCOP I de carpeta de evidencias e informe mensual de actividades.	CARPETA EVIDENCIAS 4
14	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, electrónicos, 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 protege y reserva la integridad y la información contenida en las unidades documentales manipuladas en razón de las actividades encomendadas y bajo los principios de ética profesional.	NA
15	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se prestan de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable de las actividades y tareas encomendadas.	NA
16	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se asumen las funciones asignadas por la profesional de apoyo del proyecto, según las necesidades y contingencias que se presentan en la ejecución del contrato, de manera oportuna y responsable, para la terminación de las metas propuestas para el periodo de abril, se proyecta al 30 de abril, realizar las actividades de revisión y control de calidad en el proceso de puntos de producto terminado de 14000 carpetas digitales de Folios de matrícula inmobiliaria.	NA
NOTA: Se deberá 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 SECCOP I.			
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.40329886 de Villaverde Revisó: Laura Stefan Hernandez Ortega - Profesional Universitario			