

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
			Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	1069 DE 2026.
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO 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	22 DE JUNIO DE 2026.
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestion Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Se coordinó con el Grupo de Gestión Documental y con el profesional Daniel Andrés Rincón el cronograma de actividades a desarrollar durante el periodo contractual.	NO SE PRESENTA ENVIDENCIA.
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.	Se brindó apoyo en el control de calidad del Contrato 1401 de 2022, suscrito con PROCESOS Y SERVICIOS P&S, mediante la revisión de correspondencia entre las hojas de control y el FUID. La actividad incluyó la validación de fechas extremas, foliación, tipologías documentales, rangos de matrícula y observaciones identificadas en el proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP de Barranquilla, tambien se brindo apoyo en la revision de hojas de control de la ORIP NEIVA del contrato 1515 de BPO.	Evidencia Obligacion No. 2: FUID BARRANQUILLA EVIDENNIA DESCARGA HOJAS DE CONTROL
3	Brindar apoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparacion de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestion y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.	Se brindó apoyo en el control de calidad de la documentación intervenida en el marco del Contrato 1401 de 2022, mediante la verificación de la información documental contra el FUID. La actividad incluyó la revisión de novedades asociadas a fechas extremas, foliación y registros documentales, con el fin de identificar coincidencias, diferencias y posibles ajustes requeridos dentro del proceso archivístico.	Evidencia Obligacion No. 3: - FUID BARRANQUILLA
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 brindo apoyo en la revisión de las hojas de control contra el FUID, correspondiente a la ORIP de Neiva del Contrato 1515 y a la ORIP de Barranquilla del Contrato 1401. La actividad consistió en identificar coincidencias, diferencias, novedades y posibles ajustes relacionados con fechas extremas, foliación, consecutividad, rangos, documentos faltantes y observaciones de calidad, con el fin de aportar insumos al seguimiento y mejora del proceso de gestión documental.	Evidencia Obligacion No. 4: FUID BARRANQUILLA EVIDENNIA DESCARGA HOJAS DE CONTROL
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 brindó apoyo en la revicion correspondiente al proceso de Antecedentes Registrales de la ORIP de Barranquilla, en el marco del Contrato 1401, verificando la información documental con el fin de identificar coincidencias, novedades y posibles ajustes dentro del proceso archivístico.	Evidencia Obligacion No. 5: - FUID BARRANQUILLA
6	Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demas documentos que se requieran, 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 Obligacion No. 6 FUID BARRANQUILLA
7	Apoyar en la elaboración y tramite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestion Documental.	Se informó al apoyo a la supervisión sobre las novedades encontradas durante el proceso de control de calidad del FUID, las hojas de control , de acuerdo con las actividades de apoyo desarrolladas en el marco del Contrato 1401.	Evidencia Obligacion No. 7 FUID BARRANQUILLA
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 Gestion Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	Durante el periodo reportado no se ejecutó consulta de pagos de seguridad social. Se brindo 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 revision de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestion Documental.	Durante el periodo reportado no se ejecutó consulta de pagos de seguridad social. Se brindo 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.	Durante el periodo reportado no se ejecutó consulta de pagos de seguridad social. Se brindo 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.
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestion Documental y entregar las tareas asignadas.	Se asistió a la reunión de seguimiento interno del Contrato 1401 de 2022, convocada, en la cual se trataron temas relacionados con el desarrollo de las actividades contractuales, el seguimiento del proceso de Antecedentes Registrales y las orientaciones impartidas para fortalecer el cumplimiento del objeto	Evidencia Obligación No. 11 Seguimiento Interno Cto 1401-2022.PDF
12	Entregar los documentos que evidencien 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, generadas en el periodo.	Evidencia obligación No.12. -FUID BARRANQUILLA -EVIDENNIA DESCARGA HOJAS DE CONTROL -Seguimiento Interno Cto 1401-2022.PDF -NFORME DE ACTIVIDADES PERIODO 01 AL 30 JUNIO 2026 JONATHAN DUARTE CTO 1069 2026
13	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepcion para disposicion final en razon de las actividades de gestion documental encomendadas, bajo los principios de la etica	se veta 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 podra 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 demas 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			
<div> JONATHAN DAVID DAURTE SIABATO C.C. 1193038770 DE BOGOTÁ.</div>			