


|  | | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | | Código: GC-FR-022 |
|---|---|--|--------------------------------|---------------------|
| | | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | | Versión: 1 |
| | | | | Fecha: 20/Abr./2026 |
| NUMERO DE INFORME | 4 | CONTRATO No. | 1088-2026 | |
| PERIODO DE INFORME | 01 AL 30 DE MAYO DEL 2026 | PLAZO DEL CONTRATO | 8 MESES | |
| NOMBRE CONTRATISTA | ELIAN MATEO SAENZ BENAVIDES | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1003742062 | |
| 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 | 22/05/2026 | |
| NOMBRE SUPERVISOR | LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ | CARGO SUPERVISOR | COORDINADOR GESTIÓN 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 | Se presenta informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del periodo correspondiente. | | N/A |
| 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 elaboró una mejora al formato de seguimiento y control, incorporando un valor ponderado para la evaluación del cumplimiento de los diferentes proyectos que requieren inspecciones de calidad, con el fin de optimizar los criterios de medición, seguimiento y verificación de resultados. | | Evidencia N° 1. |
| 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 | No se requirió esta actividad contractual para el mes de MAYO. | | N/A |
| 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. | No se requirió esta actividad contractual para el mes de MAYO. | | N/A |
| 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. | Tras culminar el proceso de periodización del proyecto de clasificación de inventarios conforme a las TVD de las 190 ORIP, se procede con la incorporación de 185 orips y su respectiva información en los nuevos formatos FUID correspondientes a la versión más reciente. | | Evidencia N° 2. |
| 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 | No se requirió esta actividad contractual para el mes de MAYO. | | N/A |
| 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. | No se requirió esta actividad contractual para el mes de MAYO. | | 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) | No se requirió esta actividad contractual para el mes de MAYO. | | 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. | No se requirió esta actividad contractual para el mes de MAYO. | | N/A |

| | | | |
|----|---|---|-----------------|
| 10 | Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato | No se requirió esta actividad contractual para el mes de MAYO . | N/A |
| 11 | Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas | Se participó en la reunión de mesa de trabajo ofrecida por la profesional Diana Patricia Alvarado relacionado con las actividades a desarrollar durante el presente mes. | N/A |
| 12 | Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR | De acuerdo con los lineamientos establecidos por las directrices se entregan los documentos requeridos que se ejecutan durante el presente mes. | 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. | Para el presente mes se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado. | N/A |
| 14 | Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable | Para el presente mes se ha dado cumplimiento a esta obligación contractual durante el periodo reportado. | 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. | Durante el mes de mayo se brindó apoyo en la atención y respuesta a los requerimientos del correo de archivo central, realizando la búsqueda de solicitudes tanto físicas como digitales relacionadas con antecedentes y libros del sistema anterior. Como resultado, se gestionaron las solicitudes asignadas, logrando la identificación de la mayoría de los requerimientos y evidenciando algunos casos no encontrados. | Evidencia N° 3. |

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. 1003742062



REVISOR: DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO