Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	205-2026
PERIODO DE INFORME	01 JUNIO - 30 JUNIO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LUDY ESPERANZA MARTINEZ GALINDO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	5331344
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 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 Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar	Se coordina con el Grupo de Gestión Documental, con los profesionales de apoyo a la supervisión del contrato el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual. Se presenta el informe mensual correspondiente al período comprendido entre el 01 al 30 de JUNIO de 2026, el cual contiene los soportes correspondientes, como lo es, el informe detallado de las actividades ejecutadas y las evidencias que respaldan su cumplimiento, conforme a línea técnica.	Obligación No. 1 • Informe de actividades del mes de JUNIO 2026 CTO 205 2026 LUDY MARTINEZ
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 realizó el apoyo del control de calidad de expedientes procesos disciplinarios casos finalizados , se realizó el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad. Teniendo en cuenta los siguientes parámetros clasificación y organización de expedientes, hoja de Control, organización de documentos Caja, Carpeta, Rotulo Carpeta, Rotulo Caja y Fiut aplicando las tablas de retención documental.	Obligación No. 2 Evidencias JUNIO LUDY MARTINEZ
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 brinda apoyo de control de calidad del proceso de ordenación y proceso de traslados, índices de la documentación intervenida por expedientes procesos disciplinarios casos finalizados de acuerdo a los procesos archivísticos establecidos en la entidad	Obligación No. 3 Evidencias JUNIO LUDY MARTINEZ
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 apoya y se registra en el ANS diario la recolección de datos expedientes cerrados y se elabora hoja de control, fut y organización de expedientes evidenciados en el proceso de calidad de expedientes procesos disciplinarios casos finalizados	No se requiere evidencia
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.	En este periodo no se brinda apoyo en cuanto a 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 requiere evidencia
6	Colaborar en la elaboración de los instructivos, protocolos, guías y demás documentos que se requieran, en cada una de las etapas del Archivo Central.	En este periodo no se brinda 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 requiere evidencia
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental	En este periodo se brinda apoyo en la revisión de punteo producto final, llevada a cabo por el expedientes procesos disciplinarios casos finalizados, en donde se tuvo en cuenta crear FUID, hoja de control, haciendo las respectivas observaciones con el fin de validar si cumplen con los lineamientos establecidos por la SNR.	No se requiere evidencia
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 cumplimento de sus aportes.	En este periodo no se brinda apoyo en la consulta de pagos a la 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 cumplimento de sus aportes.	No se requiere evidencia
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	No se requiere evidencia
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	En este periodo asistí a la capacitación ofrecida por parte de os profesionales de apoyo a la gestión del proyecto Sara Rodríguez sobre los temas relacionados con el objeto del contrato para organizar los expedientes según tabla de retención y lineamientos archivísticos.	Obligación No. 10 Actas de capacitación JUNIO LUDY MARTINEZ
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 se asistió a la reunión mesa de trabajo con la participación de los profesionales de apoyo Sara Rodríguez, entregando tareas signadas	No se requiere evidencia
12	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	En este periodo se presentan los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Obligación No. 12 Evidencias JUNIO LUDY MARTINEZ
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	En este periodo se cuido, protegió y guardo la reserva de los documentos que se manipularon, seleccionaron, organizaron y pusieron en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Obligación No. 13 Evidencias JUNIO LUDY MARTINEZ
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	En este periodo se brinda servicio técnico de manera presencial y personal en el sitio establecido por el líder de proyecto.	No se requiere evidencia
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Durante este periodo contractual se ejecutaron las actividades de acuerdo a los criterios solicitados por el Grupo de Gestión Documental.	No se requiere evidencia

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. 52331344

Revisado por: Sarah Rodríguez