

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
			Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	05	CONTRATO No.	1293 - 2026
PERIODO DE INFORME	01/06/2026 AL 30/06/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DEISI YAMILE RODRIGUEZ TOVAR	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	10496422417
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: DIRECCION ADMINISTRADORA Y FINANCIERA Perfil: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	26/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN 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 establece un cronograma de trabajo y unas metas en conjunto con el equipo de Gestión Documental, representada por la profesional de apoyo del proyecto Carol Camacho, el cual consiste en Verificar Antecedentes Registrales correspondientes al contrato No. 1401 - 2025 De igual manera y para dar cumplimiento a la obligación contractual de presentar el informe de ejecución contractual, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera por lo cual me permito remitir la documentación al correo daniel.rincon@supemotariado.gov.co para continuar con el debido tramite.	Obligación No. 1 Evidencia 1. INFORME DE JUNIO DE 2026 - DEISI RODRIGUEZ
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	En este periodo contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo del contrato No. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla con un total de: 18 cajas auditadas, aproximadamente 162 carpetas y 29700 folios	Obligación No. 2 Evidencia 1. RELACION CAJAS BARRANQUILLA
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	En este periodo contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo en el contrato. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla.	N/A
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	En este periodo contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo en el contrato. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla.	N/A
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 contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo del contrato No. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla con un total de: 18 cajas auditadas, aproximadamente 162 carpetas y 29700 folios	Obligación No. 5 Evidencia 1. RELACION CAJAS BARRANQUILLA
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 contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo en el contrato. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla.	N/A
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental	En este periodo contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo en el contrato. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla.	N/A

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 cumplimiento de sus aportes.	En este periodo contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo en el contrato. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla.	N/A
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	En este periodo contractual no se realizó esta actividad; sin embargo, se realizaron actividades de revisión, validación y punteo en el contrato. 1401 de 2025 - de las ORIP: Chiquinquirá, Barranquilla.	N/A
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	En atención a lo señalado, me permito manifestar que se dará cumplimiento a la asistencia de sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, relacionadas con el objeto del contrato, con el fin de fortalecer los conocimientos y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades asignadas. Sin embargo, en este periodo contractual no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, no obstante, recibí indicaciones por el profesional Daniel Rincon del Grupo de Gestión Documental para el desarrollo de las actividades	Durante el periodo reportado no se realizaron actividades y/o evidencias relacionada con esta obligación.
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas	Se participa en las reuniones requeridas por parte de los profesionales y/o personal designado del Grupo de Gestión Documental.	Durante el periodo reportado no se realizaron actividades y/o evidencias relacionada con esta obligación.
12	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR	Toda la documentación se entrega a los líderes o supervisores en las evidencias mensuales que se pasan con el informe y de igual manera se suben a la plataforma SECOP II.	Obligación No. 12 Evidencia 1. Pantallazo secop II - Deisi Rodríguez
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.	En este periodo contractual me permito manifestar que se cuidaron, protegieron y mantuvieron en reserva los documentos que fueron manipulados o seleccionados, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información en virtud del presente contrato.	N/A
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	En atención a lo señalado, me permito manifestar que cada una de las actividades realizadas en los diferentes procesos serán prestados de manera personal, cumpliendo con lo establecido y sin subcontratar la labor encomendada a terceros de acuerdo a los criterios solicitados por la SNR, asegurando así la responsabilidad y calidad en la ejecución de las actividades.	N/A
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se dará cumplimiento a las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que guarden relación directa con la naturaleza, alcance y objeto contractual.	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. 1049642417