Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 27 Abril 2026

NUMERO DE INFORME	**6**	**CONTRATO No.**	*422-2026*
PERIODO DE INFORME	**1 AL 30 DE JUNIO DE 2026**	**PLAZO DEL CONTRATO**	**8 MESES**
NOMBRE CONTRATISTA	**WEIMAR JAVIER SALAZAR HERRERA**	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	**79514912**
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**	**30/06/2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ**	**CARGO SUPERVISOR**	**COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	*Presentarel 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.*	*1. 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.*	**Evidencias No 1.** *• Informe de actividades del mes de junio del 2026.* *• Cuenta de Cobro mes de junio 2026.*
2	*Concertarprevio inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.*	*En cumplimiento al cronograma de actividades, se realizan reuniones mensuales con el líder del grupo y la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, previas al inicio de cada período, con el fin de planificar las actividades a desarrollar garantizando el cumplimiento de las órdenes establecidas.*	
3	*Apoyarlas 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 realizo el apoyo del control de calidad del contrato 1401 de 2022* **PROCESOS Y SERVICIOS P Y S** *del proceso de Producto Terminado de Antecedentes Registrales de la ORIP de Barranquilla.* *Se realizo el diligenciamiento del ANS diario de acuerdo con cada uno de los criterios del control de calidad (según los hallazgos encontrados se marcaran con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parámetros FUID, Hoja de Control, Re almacenamiento Caja, Re almacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta y Rotulo Caja.*	**Evidencia Obligación No. 3:** *- Relación Cajas Barranquilla.*
4	*Brindarapoyo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos en la entidad.*	*Se realizo el apoyo de control de calidad del proceso de Producto Terminado de la documentación intervenida por el contrato 1401 de 2022* **PROCESOS Y SERVICIOS P Y S**.	**Evidencia Obligación No. 4:** *- Relación HC Expedientes Barranquilla.*
5	*Apoyarla 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 registra en el ANS diario los errores evidenciados en el proceso de calidad con el fin que el contratista* **PROCESOS Y SERVICIOS P Y S** *realice las subsanaciones correspondientes.*	**Evidencia Obligación No. 5:** *- Relación HC Expedientes Barranquilla.*
6	*Recibir y ubicar en la estantería correspondiente, las unidades documentales cajas referencia X-300, X-200oX-100, como resultado de las Transferencias Documentales al Archivo Central de la Entidad.*	*Se realiza el apoyo de punteo del contrato 1516 de 2025 del contratista* **UT IDDI AR 2025** *del proceso de Antecedentes Registrales de las ORIP de Magangué y Riohacha.*	**Evidencia Obligación No. 6:** *- Relación de Cajas Revisadas con Archivo Central Funza.*
7	*Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en para el manejo y control del Archivo Central de la entidad.*	*Se realizo la implementación de los lineamientos establecidos en el protocolo de Producto Terminado de la Serie Documental REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA para el proceso de control de calidad.*	**Evidencia Obligación No. 7:** *- Relación Cajas Barranquilla.* *- Relación HC Expedientes Barranquilla.*
8	*Apoyaren la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.*	*Se efectuaron revisiones, validaciones y correcciones de los documentos requeridos para el apoyo a la gestión administrativa, informando oportunamente las novedades identificadas en las ANS del Drive de Gestión Documental y dejando los soportes correspondientes, en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental.*	
9	*Realizarla 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.*	*Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.*	

10	*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.*	
11	*Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.*	*Se participó activamente en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, cumpliendo de manera oportuna con la entrega de las tareas y reportes asignados.*	
12	*Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.*	*Se asiste a la reunión y mesa de trabajo Seguimiento Interno Contrato 1401 de 2022 ofrecida por el Profesional del proyecto, en donde se explican los lineamientos y protocolo a seguir durante este proceso con el fin de llegar a buen termino durante el tiempo establecido.*	**Evidencia Obligación No. 12:** *- Cronograma mes de Junio.*
13	*Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.*	*Se entregaron los documentos consolidados correspondientes a la ejecución del contrato, incluyendo antecedentes, borradores y procedimientos, en los repositorios institucionales y carpetas compartidas en el Drive institucional, garantizando su trazabilidad. Dichos documentos se encuentran disponibles en el Drive de Gestión Documental, conforme a los lineamientos establecidos por los líderes de grupo.*	
14	*Cuidar, proteger y guardarla 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.*	*Se aseguró la custodia, confidencialidad y protección de los documentos manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para su disposición final, respetando los principios de ética profesional y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la NTC GP 1000:2009 e ISO 9001:2008.*	
15	*Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.*	*Se prestaron los servicios profesionales contratados de manera directa y personal, asegurando un desempeño ético, responsable y comprometido con los objetivos del contrato.*	
16	*Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.*	*Se asumieron todas las funciones adicionales asignadas por la supervisión del contrato, ejecutándolas de manera directa, eficiente y satisfactoria, en concordancia con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.*	

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*



WEIMAR JAVIER SALAZAR HERRERA
CC. 79.514.912 de Bogotá

Reviso: Daniel Andres Rincon- Profesional especializado tipo C

