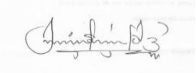


		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5		CONTRATO No.	1498 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01/06/2026 al 30/06/2026		PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JAVIER SABOGAL AMAYA		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	79498439
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	26/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ		CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
N.º	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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.	ejecución contractual y cuenta de cobro durante este mes de Junio de 2026 1. Informe del 01 al 30 de junio de 2026 Javier Sabogal Amaya	1. Informe del 01 al 30 de Junio de 2026 Javier Sabogal Amaya	
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 coordina con el Grupo de Gestión Documental - Dirección Técnica de Registro, el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.	Evidencia No. 1 del anexo	
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	Se realizó el apoyo del control de calidad para el archivo de Acuerdos realizados por la DTR de la SNR, de los años 2012 hasta 2024. Dentro de esta clasificación se describieron los Acuerdos diferentes al año 2019, hallados en las diferentes carpetas, encontrándose un total de 65 Acuerdos que en promedio contienen 1690 folios	Evidencia No. 1 del anexo	
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	Se brindó el apoyo del control de calidad para el archivo de Acuerdos realizados por la DTR de la SNR, de 2019, comprendido por un total de 161 carpetas o Acuerdos, que están conformadas por 5118 Folios. Esta tarea incluye desglose, organización cronológica de la unidad documental, diligenciamiento del FUID y de la respectiva Hoja de control,	Evidencia No. 1 del anexo	
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.	Se brindó apoyo en 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.	Evidencia No. 1 del anexo	
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	Se apoyó 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.	Evidencia No. 1 del anexo	
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	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	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).	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	N/A	
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Capacitación en Aspectos Generales y específicos de Registro para el archivo de los acuerdos de la división de contratación de la SNR	Evidencia No. 2 del Anexo	
11	participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.	Reunión de capacitación brindada por la líder Sara Rodríguez. Se trataron ajustes en la labor.	Evidencia No. 2 del Anexo	
12	Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Actividad realizada.	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.	Durante este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A	
14	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presto de forma personal los servicios contratados, garantizando un desempeño ético y responsable.	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	Se cumple con las funciones asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	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. 79498439				
Sara Rdíguez Profesional Especializado				