

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Código: GC-FR-022                                              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Versión: 1                                                     |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha: 20/Abr./2026                                            |
| NUMERO DE INFORME                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CONTRATO No. 206 DEL 2026                                      |
| PERIODO DE INFORME                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 AL 30 DE JUNIO 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PLAZO DEL CONTRATO 8 MESES                                     |
| NOMBRE CONTRATISTA                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA 1018474898                      |
| 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 DE JUNIO 2026                                         |
| NOMBRE SUPERVISOR                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CARGO SUPERVISOR CORDINADOR GESTION DOCUMENTAL                 |
| No.                                                                              | OBLIGACIONES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EVIDENCIAS                                                     |
| 1                                                                                | 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.                                                                                                                                                                      | Se concreta con el profesional del proyecto el cronograma de actividades cumpliendo a cabalidad con las metas programadas para el mes de junio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |
| 2                                                                                | 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 realizo apoyo en actividades archivísticas frente al proceso de conservación y digitalización producto terminado de los expedientes de las oficinas de Registro Tulua, Sabanalarga, Barranquilla perteneciente al Contrato No. Bodega 1516 y Oficinas de Registro Barranquilla.<br><br>Evidencia: - Informe de actividades mes junio.<br><br>REVISION DE EXPEDIENTES<br>- Bodega 1516 : Caja 25, 55, 76 Tulua Caja 98, 47, 538 Sabanalarga en el Fuid<br>- Oficinas de Registro Barranquilla : 09/ 06/2026 : caja 13, caja 16 carpeta de la 3 a la 6.<br>10/06/2026 : caja 59, caja 46.<br>11/06/2026 : caja 77, caja 62.<br>12/06/ 2026: caja 68.<br>16/06/2026 : caja 94, caja 114, caja 142.<br>17/06/ /2026: caja 144.<br>18/06/2026: caja 147, caja 152.<br>19/06/2026: caja 160, caja 150.<br>22/06/2026: caja 225, caja 246. | OBLIGACION 2. EVIDENCIAS 2 Relacion Cajas Barranquilla Andrea  |
| 3                                                                                | 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. | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
| 4                                                                                | 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 Apoyo la revisión de información de los diagnósticos de los expedientes , Contrato 1516, y Oficinas de Registro Barranquilla de 2025.<br><br>Evidencia: - Informe de actividades mes junio.<br><br>REVISION DE EXPEDIENTES<br>- Bodega 1516 : Caja 25, 55, 76 Tulua Caja 98, 47, 538 Sabanalarga en el Fuid<br>- Oficinas de Registro Barranquilla : 09/ 06/2026 : caja 13, caja 16 carpeta de la 3 a la 6.<br>10/06/2026 : caja 59, caja 46.<br>11/06/2026 : caja 77, caja 62.<br>12/06/ 2026: caja 68.<br>16/06/2026 : caja 94, caja 114, caja 142.<br>17/06/ /2026: caja 144.<br>18/06/2026: caja 147, caja 152.<br>19/06/2026: caja 160, caja 150.<br>22/06/2026: caja 225, caja 246.                                                                                                                                           | OBLIGACION 4. EVIDENCIAS 2 Relacion Cajas Barranquilla Andrea  |
| 5                                                                                | 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.                                                                                                               | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |
| 6                                                                                | 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.                                                                                                                                                                | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| 7                                                                                | 7. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.                                                                                                                                                                              | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| 8                                                                                | 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.                                                              | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| 9                                                                                | 9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                 | Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
| 10                                                                               | 10. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.                                                                                                                                                                                  | Se asistió a capacitación del proceso de apoyo del contrato Contrato 1516, y Oficinas de Registro Barranquilla<br><br>Evidencia: - Informe de actividades mes junio.<br><br>REVISION DE EXPEDIENTES<br>- Bodega 1516 : Caja 25, 55, 76 Tulua Caja 98, 47, 538 Sabanalarga en el Fuid<br>- Oficinas de Registro Barranquilla : 09/ 06/2026 : caja 13, caja 16 carpeta de la 3 a la 6.<br>10/06/2026 : caja 59, caja 46.<br>11/06/2026 : caja 77, caja 62.<br>12/06/ 2026: caja 68.<br>16/06/2026 : caja 94, caja 114, caja 142.<br>17/06/ /2026: caja 144.<br>18/06/2026: caja 147, caja 152.<br>19/06/2026: caja 160, caja 150.<br>22/06/2026: caja 225, caja 246.                                                                                                                                                                     | OBLIGACION 10. EVIDENCIAS 2 Relacion Cajas Barranquilla Andrea |
| 11                                                                               | 11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.                                                                                                                                                                                     | Se asistió de manera presencial en las reuniones y mesas de trabajo llevadas a cabo por el líder del proyecto cumpliendo a cabalidad con los lineamientos impartidos para el Contrato 1516.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 12 | 12. Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.                                                                                                                       | Se realizó entrega de los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS que han sido revisados de acuerdo con el Contrato 1516.                                                                                | OBLIGACION 12. EVIDENCIAS 2 Relacion Cajas Barranquilla<br>Andrea |
| 13 | 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. | Cuido, protejo y guardo reserva de los documentos que han sido manipulados, seleccionados y puestos a recepción para las actividades de gestión documental bajo los principios de ética profesional. |                                                                   |
| 14 | 14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.                                                                                                                                                        | Se Presto en forma personal los servicios profesionales sin subcontratar la labor                                                                                                                    |                                                                   |
| 15 | 15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.                                                                                                                                                       | Durante este periodo se realizó acompañamiento y apoyo a la revision de los expedientes de las oficinas de Registros 1516.                                                                           |                                                                   |

**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

Andrea Stefania Gutierrez Velez

FIRMA DEL CONTRATISTA  
C.C 1018474898

Reviso: Daniel Rincon: Profesional Especializado