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	7	CONTRATO No.	198-2026
PERIODO DE INFORME	JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	YENCY LORENA DIAZ SANCHEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1023935286
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	FECHA	30/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GESTIÓN 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.	. 1.1 Elabore el informe de ejecución y la cuenta de cobro con sus respectivas evidencias del mes de Mayo de 2026, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección administrativa y financiera.	El Informe de Ejecución y la Cuenta de Cobro correspondientes al mes de mayo de 2026 fueron elaborados y presentados conforme a los lineamientos emitidos.
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.	2.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.	No aplica
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.	3.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.	No aplica
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.	4.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.	No aplica
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.	5.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.	No aplica
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.	6.1 En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.	No aplica
7	7.Apoyarenlaelaboraciónytrámitededocumentos, paraelcumplimientodelasfuncionesadministrativa sdelGrupode Gestión Documental.	7.1 Se realizó contacto telefónico con los contratistas con el fin de solicitar la documentación requerida para el proceso de contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro. 7.2 Se llevó a cabo la revisión detallada de la documentación recibida, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad. 7.3 Se identificaron inconsistencias, documentos incompletos o errores, y se solicitó a los contratistas la respectiva corrección o ajuste de la información. 7.4 Se organizó y estructuró la documentación de manera ordenada, garantizando su correcta clasificación conforme a los lineamientos del proceso. 7.5 Se realizó la clasificación y carga de la información en los sistemas correspondientes, con el fin de dar continuidad y avanzar en el proceso de contratación de la entidad. 7.6 Se realizó el alimento y actualización de la base de datos de contratación correspondiente al período previo a la aplicación de la Ley de Garantías, registrando de manera precisa y oportuna la información requerida.	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO
8	8.Realizarlaconsultadelospagosdeseguridadsoci alenlaAdministradoradelosRecursosdelSistemaG eneraldeSeguridad Social en Salud - ADRESS de loscontratistas del Grupo de Gestión Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.	8.1 Se efectuó la verificación del estado de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de los contratistas del Grupo de Gestión Documental, mediante la revisión de la información registrada en la ADRES, con el propósito de confirmar el cumplimiento de sus obligaciones legales	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO
9	9. Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	9.1 Se realizó la validación y revisión de las cuentas de cobro de los contratistas, de acuerdo con las competencias del Grupo de Gestión Documental, verificando los días efectivamente laborados y a cobrar, el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y la consistencia de la documentación soporte. En los casos en que se identificaron inconsistencias o errores, se procedió con la devolución de la cuenta de cobro, indicando de manera clara las observaciones para su respectiva corrección.	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO
10	10.Asistira la ssensibilizacionesycapacitacionesofrecidasporla entidad,sobrelostemasrelacionadosconelobjetod el contrato.	10. En el presente mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la esta obligación.	No aplica
11	11.Participardeserrequeridoenlasreunionesymes asdetrabajodelGrupodeGestiónDocumentalyentr egarlastareas asignadas.	11.1 Se participó, cuando fue requerido, en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, dando cumplimiento oportuno a las tareas asignadas. Asimismo, se mantuvo permanente disposición para atender las instrucciones impartidas por el líder inmediato, ejecutando de manera responsable todas las actividades encomendadas.	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO
12	12.Entregarlosdocumentosqueevidencienlaejecu cióndelpresentecontrato,consusantecedentes,bo rradores,datos o procedimientos a la SNR.	12.1 Se realizó la entrega de los documentos que evidencian la ejecución del presente contrato, incluyendo antecedentes, datos y procedimientos, efectuando el cargue oportuno y completo de la información solicitada por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), conforme a los lineamientos establecidos.	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO
13	13.Cuidar,protegeryguardarlareservadelosdocum entosqueseanmanipulados,seleccionados,organi zadosypuestos en recepción para disposición final en razónde las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	13.1 Se realizó contacto telefónico con los contratistas con el fin de solicitar la documentación requerida para el proceso de contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro. 13.2 Se llevó a cabo la revisión detallada de la documentación recibida, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad. 13.3 Se identificaron inconsistencias, documentos incompletos o errores, y se solicitó a los contratistas la respectiva corrección o ajuste de la información. 13.4 Se organizó y estructuró la documentación de manera ordenada, garantizando su correcta clasificación conforme a los lineamientos del proceso. 13.5 Se realizó la clasificación y carga de la información en los sistemas correspondientes, con el fin de dar continuidad y avanzar en el proceso de contratación de la entidad.	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO
14	14. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	14.1 Se prestaron los servicios tecnicos de manera personal, directa y presencial, sin realizar ningún tipo de subcontratación, dando estricto cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas.	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO
15	15. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	15.1 Se atendieron las funciones adicionales asignadas por el supervisor del contrato, conforme a la naturaleza del mismo y a los lineamientos institucionales. 15.2 Se realizó la revisión y subsanación del proceso de reducción de CDP teniendo en cuenta los datos relacionados en las bases de contratación. 15.3 Se recopilaron y adjuntaron las evidencias correspondientes al proceso realizado, garantizando su correcta organización y trazabilidad. 15.5 Se efectuó el cargue de la documentación y soportes en la plataforma DOCU, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos por la entidad.15. 6 Se realizó el alimento y actualización de la base de datos de contratación correspondiente, registrando de manera precisa y oportuna la información requerida.Se realizo el tramite de solicitud de usuarios para correos y DOCU de los contratistas que ingresaron por cesiones.	CARPETA DE EVIDENCIAS JULIO

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

Lorena Diaz Sanchez.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1023935286

Revisó: Fabiola Alfonso