

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                | Código: GC-FR-022                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                | Versión: 1                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                | Fecha: 20/Abr./2026                                                                                        |
| NUMERO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CONTRATO No.                   | 1072 DE 2026.                                                                                              |
| PERIODO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 01 AL 31 DE JULIO DE 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PLAZO DEL CONTRATO             | 8 MESES.                                                                                                   |
| NOMBRE CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1014194993.                                                                                                |
| 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Perfil: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B.                                                                                                                                      | FECHA                          | 29 DE JULIO DE 2026.                                                                                       |
| NOMBRE SUPERVISOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CARGO SUPERVISOR               | COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.                                                                   |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | OBLIGACIONES ESPECIFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                | EVIDENCIAS                                                                                                 |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestion Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.                                                                                                                                                                      | Se coordina con el Grupo de Gestion Documental, el Profesional Daniel Rincon y la Ingeniera Carol Camacho el cronograma de actividades a realizar durante el periodo contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                                                            |
| 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 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 (segun los hallazgos encontrados se marcaran con una X en la casilla correspondiente). Teniendo en cuenta los siguientes parametros FUID, Hoja de Control, Realmacenamiento Caja, Realmacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta y Rotulo Caja. |                                | Evidencia Obligacion No. 2:<br><br>- Control de Produccion 1401 de 2022.                                   |
| 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. | Se realizo el apoyo de calidad del proceso de Producto Terminado de la documentacion intervenida por el contrato 1401 de 2022 PROCESOS Y SERVICIOS P Y S.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                | Evidencia Obligacion No. 3:<br><br>- Control de Produccion 1401 de 2022.                                   |
| 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 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 Obligacion No. 4:<br><br>- Control de Produccion 1401 de 2022.                                   |
| 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 el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                                                            |
| 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.                                                                                                                                                                | 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 Obligacion No. 6 :<br><br>- Control de Produccion 1401 de 2022.                                  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestion Documental.                                                                                                                                                                              | Se informo al apoyo a la supervision los errores encontrados en el proceso de control de calidad de FUID, Hoja de Control, Realmacenamiento Caja, Realmacenamiento Carpeta, Rotulo Carpeta y Rotulo Caja de acuerdo con el apoyo del contrato 1401 de 2022 del contratista PROCESOS Y SERVICIOS P Y S los cuales se encuentran relacionados en el ANS.                                                                                                                                                                                            |                                | Evidencia Obligacion No. 7:<br><br>- Control de Produccion 1401 de 2022.                                   |
| 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 Gestion Documental, para verificar el cumplimiento de sus aportes.                                                              | Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                                                            |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del Grupo de Gestion Documental.                                                                                                                                                                                                                 | Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                                                            |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.                                                                                                                                                                                   | Durante el periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                                                                                            |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestion Documental y entregar las tareas asignadas.                                                                                                                                                                                      | Se asistio a la reunion y mesa de trabajo Seguimiento Interno Contrato 1401 de 2022 ofrecida por el Profesional Daniel Rincon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                | Evidencia Obligacion No. 11:<br><br>- Cronograma mes de Julio.                                             |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.                                                                                                                                                                         | Se entrego cada una de las evidencias de acuerdo con la actividad ejecutada durante el periodo contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |                                                                                                            |
| 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.                                                   | Se vela por el cumplimiento de la Norma Técnica de la Gestion Publica NTC GP 1000 de 2009 e ISO 9001 de 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estrategico Institucional de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                                                                            |
| 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 contratados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                                                                                                            |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.                                                                                                                                                                                                         | Alistamiento previo, descargue del material aprovechable desde la estantería industrial hasta el nivel de piso, cargue manual a los vehículos y posterior entrega a las asociaciones de reciclaje encargadas de su recolección, transporte y gestión, en el marco del contrato No. 1516 de 2025.                                                                                                                                                                                                                                                  |                                | Evidencia Obligacion No. 15:<br><br>- Acta de Actividades Material Aprovechable Contrato No. 1516 de 2025. |
| 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                                                                                                            |

  
EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO  
C.C. 1.014.194.993 DE BOGOTA.

Reviso: Daniel Andres Rincon- Profesional especializado tipo C

