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.	199 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE JULIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JULIETH DANIELA MORENO CASTRO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1001174612
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 contra prestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	31/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Colaboré de forma activa en los proyectos asignados con la profesional Laura Hernandez con la ORIP La Mesa, Girardot y Barranquilla en actividades de punteo y revisión a las cuales fuí asignada, realizando punteo de cajas (154 cajas) con antecedentes y turnos registrales.	Evidencias Obligación No 1: PRODUCCIÓN JULIO
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.	Realice apoyo en actividades archivísticas de punteo y revisión frente al proceso de punteo de cajas con la profesional Laura Hernandez P&S ORIP La Mesa, Girardot y Barranquilla. Del 1 al 7 de julio realice punteo de 39 cajas de La Mesa y 46 cajas de Girardot; del 8 al 10 de julio revise 4 cajas de Girardot y 36 cajas de La Mesa; del 14 al 17 de julio revise 12 cajas de turnos de Barranquilla; del 21 al 24 de julio revise 28 cajas de Barranquilla; y finalmente se reviso y proyecto produccion del 27 al 31 de julio de 36 cajas de Barranquilla.	Evidencias Obligación No 2: - PRODUCCIÓN JULIO
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 brindó apoyo en los procesos archivísticos de revisión, identificación y control documental mediante actividades de punteo y verificación física de unidades de conservación correspondientes a diferentes contratos. Se apoyó el proceso de revisión documental con la profesional Laura Hernandez correspondiente a las ORIP de La Mesa, Girardot y Barranquilla, efectuando el punteo del 1 al 7 de julio realice punteo de 39 cajas de La Mesa y 46 cajas de Girardot; del 8 al 10 de julio revise 4 cajas de Girardot y 36 cajas de La Mesa; del 14 al 17 de julio revise 12 cajas de turnos de Barranquilla; del 21 al 24 de julio revise 28 cajas de Barranquilla; y finalmente se reviso y proyecto produccion del 27 al 31 de julio de 36 cajas de Barranquilla. Estas actividades se desarrollaron con el propósito de validar la existencia física, la organización y la correspondencia de la documentación contenida en cada unidad de conservación, contribuyendo al adecuado control, ordenación e identificación de los fondos documentales, de conformidad con los procedimientos archivísticos establecidos por la entidad.	Evidencias Obligación No 3: - PRODUCCIÓN JULIO
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.	No se realizaron actividades en el periodo del mes de JULIO.	N/A
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.	No se realizaron actividades en el periodo del mes de JULIO.	N/A
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.	No se asistió a capacitaciones en el periodo del mes de JULIO.	N/A
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental.	Se realiza verificación de la aplicación de los protocolos en FUID, para garantizar la correcta identificación de expedientes de antecedentes registrales, con el fin de optimizar los mecanismos de búsqueda y consulta en el Archivo central de la entidad.	N/A
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 cumplimento de sus aportes	No se realizaron actividades en el periodo del mes de JULIO.	N/A
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	No se realizaron actividades en el periodo del mes de JULIO.	N/A
10	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	No se realizaron actividades en el periodo del mes de JULIO.	N/A
11	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la participación activa en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de gestión documental a las que fui convocada, entre esas restructuración producción - novedad ORIP la mesa el miércoles 1 de julio de 8:00 a 8:30, la socialización seguridad y salud en el trabajo - P&S el jueves 2 de julio de 11:00 a 11:30, el inicio de revisión turnos ORIP Girardot el viernes 3 de julio de 8:00 a 8:30, la capacitación turnos ORIP barranquilla de 14 de julio de 9:00 a 9:30, la reunión de inicio revisión turnos barranquilla el 15 de julio de 8:00 a 8:30, y el plan de trabajo turnos barranquilla - directrices y lineamientos el 21 de julio de 9:00 a 9:30,. Asimismo, se atendieron y desarrollaron oportunamente las tareas asignadas en cada espacio.	Evidencias Obligación No 11: CALENDARIO JULIO
12	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante la elaboración y entrega diaria de la producción realizada que evidenciaba la ejecución del contrato. Asimismo, se notificaron las observaciones pertinentes de los errores y detalles, garantizando la organización y claridad de la información remitida a la SNR.	Todos los documentos se encuentras cargados en el SECOP II
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 dio cumplimiento a la obligación mediante la aplicación permanente de los principios de confidencialidad, reserva y ética profesional durante la manipulación, revisión, organización y control de los documentos asignados en el desarrollo de las actividades archivísticas. Asimismo, se garantizó la adecuada custodia de la información contenida en las unidades documentales intervenidas durante los procesos de punteo, revisión y preparación para traslado, evitando el acceso no autorizado, la pérdida o alteración de los documentos. Las actividades realizadas se ejecutaron conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, sin presentarse incidentes que comprometieran la seguridad, integridad o confidencialidad de la información documental.	Evidencias Obligación No 13: PRODUCCIÓN JULIO
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se realiza la prestación personal y directa de los servicios profesionales, desarrollando las actividades asignadas de manera presencial, sin delegar ni subcontratar las labores encomendadas.	N/A
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	Se cumplió con la obligación ejecutando las funciones asignadas por el supervisor, participando en el proyecto con disposición y compromiso. Se adjunta una proyección estimada de producción entre el 27 y el 31 de JULIO de 45 cajas.	Evidencias Obligación No 15: PRODUCCIÓN 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

julieth

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1.001.174.612

Laura Hernandez - Profesional GGD *LH*