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.**	**203 de 2026.**
PERIODO DE INFORME	**DEL 1 AL 30 DE JULIO DE 2026.**	**PLAZO DEL CONTRATO**	El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026.
NOMBRE CONTRATISTA	**DEYANIRA CUERVO LINARES**	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	**51820108**
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.	**FECHA**	**29 DE JULIO DE 2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ.**	**CARGO SUPERVISOR**	**COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL**

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Conertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Dando cumplimiento a esta obligación al inicio del mes se planteó dentro de las actividades a realizar el cambio de carpetas de lo expedientes encontrados en el archvo general del piso 35 del edifio san Martian donde se encuentran 29 caja con expedientes para cambio de carpeta, foliacion , integrar den el exoediente cada anexo. Se esta dando cumplimiento al al crono grama estableciso en el nuevo y antofui formato segun las indicaciones,.	Evidencia 1: excel donde se identifica el registro de 125 folios actualizados consecutivamente en carpetas de acuerdo a sus expedientes y anexos.
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	Durante este período, se realizó el cambio de carpetas asegurando que se cumplieran con todas las características establecidas para el manejo de revisión en físico, siguiendo las normas internas de gestión documental en el piso 35 del edificio sna martin donde se encuentra la delegada para el registro.. Se han trabajado 31 cajas para cambio de carpeta, revision de documentoa, numero de folios , verificando numero de folios por carpeta. .Evidencia 1.	Evidencia2: excel donde se identifica el registro de 291 folios actualizados en carpetas de acuerdo a sus expedientes y anexos.
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	No se realizó esta obligación durante este periodo.	No se realizó esta obligación durante este periodo.
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 revisaron expedientes para el proceso de calidad de los documentos archivados en el archivo general de oficina piso 35, edificio San Martin EXPEDIENTES .ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS --2023	Evidencia2: excel donde se identifica el registro de 291 folios actualizados en carpetas de acuerdo a sus expedientes y anexos.
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 realizó esta obligación durante este periodo.	No se realizó esta obligación durante este periodo.
6	olaborar 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 realizó esta obligación durante este periodo.	No se realizó esta obligación durante este periodo.
7	Apoyar en la elaboración y trámite de documentos, para el cumplimiento de las funciones administrativas del Grupo de Gestión Documental	Apoyo al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas que se me asignaron, en la primera semana del mes de julio	EVIDENCIA 1
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 realizó esta obligación durante este periodo.	No se realizó esta obligación durante este periodo.
9	Realizar validación y revisión de cuentas de cobro según competencia del grupo de Gestión Documental	No se realizó esta obligación durante este periodo.	
10	Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y entregar las tareas asignadas.	Asistí y realicé de manera presencial todas las obligaciones objeto del contrato.	Se asiste al proyecto ubicado en la carrera 69 B Nº 73 A 50
11	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asistió y realizo de manera presencial, y virtual a todas las capacitaciones y obligaciones objeto del contrato.	EVIDENCIA 2
12	Entregar los documentos que evidencien la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.	Se entregan todos los documentos que integran la ejecución del presente contrato, y sirven como soporte durante este periodo.	Soporte en 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 protege y reserva la integridad y la información contenida en las unidades documentales manipuladas en razón de las actividades encomendadas según los lineamientos por la delegad de para el registro.	EVIDENCIA 1
14	Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor	Se prestan de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada,	
15	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	He dado cumplimiento a todos procedimientos establecidos en el contrato	He dado cumplimiento a todos procedimientos establecidos en el contrato

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. 51820108

Revisado por: Sarah Rodríguez