

OBLIGACIÓN 1

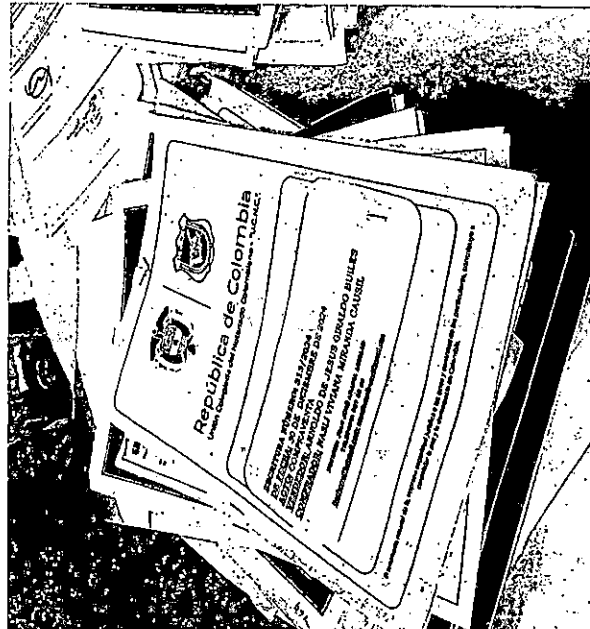
Presenté cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 01 al 13 de julio del 2025

CONTRATO ACTUAL		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 10.301.760,00	
No	Año	HONORARIOS MENSUALES		\$ 2.575.440,00	
1612	2025				
OBJETO DEL CONTRATO					
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.					
NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO		JOHNATAN CADAVID SALDARRIAGA			
CARGO DEL SUPERVISOR		REGISTRADOR SECCIONAL			
CDP No.	54325	CRP No.	231325		
FECHA CDP	21/02/2025	FECHA CRP	13/03/2025	FECHA APROBACIÓN POLIZA	
LUGAR DE EJECUCION			Día Mes Año		
CIUDAD	SEGOVIA	13		03	2025
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA	Día Mes Año		FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO	
		13		07	2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día Mes Año	TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		MESES DIAS	
14	03	4		0	
FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA		ADICION Y/O PRORROGA No.		1	
Día Mes Año		CDP No.		CRP No.	
14 7 2025		54325		231325	
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA		MESES DIAS		VALOR	
Día Mes Año		2 0		\$ 5.150.880,00	
13 9 2025					
VALOR A COBRAR		\$ 1.116.024,00		ES FACTURADOR ELECTRÓNICO	
VALOR TOTAL # DE DIAS		\$ 1.116.024,00		No de factura	
PERIODO DE PAGO		Día Mes Año		MES A COBRAR	
DEL AL		01 09 2025		SEPTIEMBRE	
		13 09 2025		SEPTIEMBRE	
		PAGO No. No DÍAS		08 13 43%	

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS Pagina 1
Superintendencia de Notariado y Registro

OBLIGACIÓN 2

Apoyé en la recepción de los documentos radicados en la ORIP



OBLIGACIÓN 3

Organice la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como retirar, ordenar y disponer los documentos del turno en carpeta.



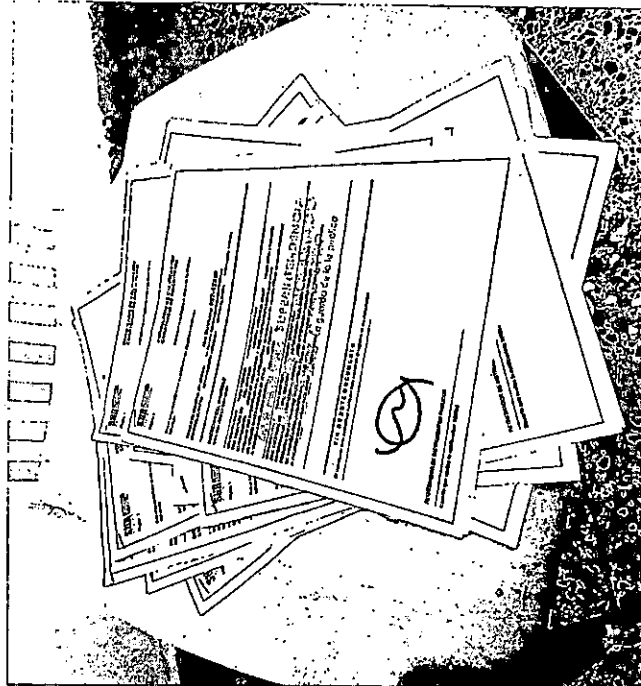
OBLIGACIÓN 4

Se diligencia documentos de calificación, formulario de corrección y nota devolutiva.



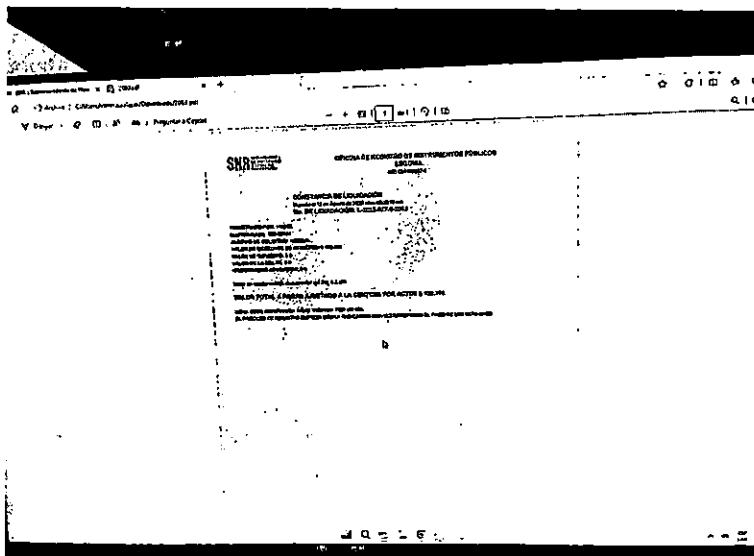
OBLIGACIÓN 5

Se lleva a cabo la calidad del documento tanto físico como en pantalla



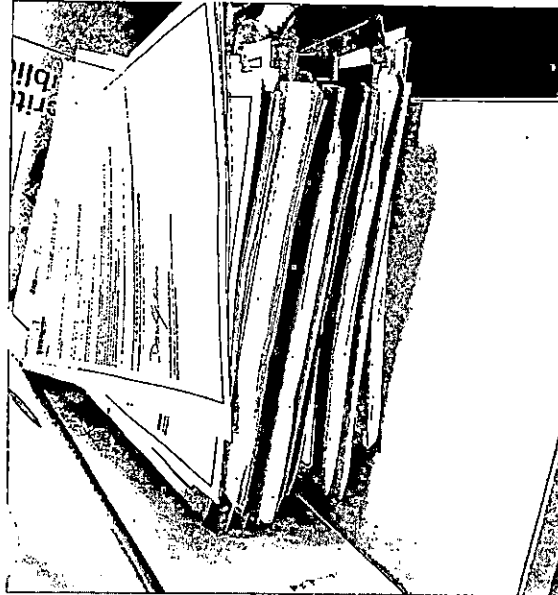
OBLIGACIÓN 6

Se valida la documentación digitalizada la cual coincide con el renombre de los documentos digitalizados, tanto en el turno o matricula del documento y/o los datos básicos. Como en el orden consecutivo.



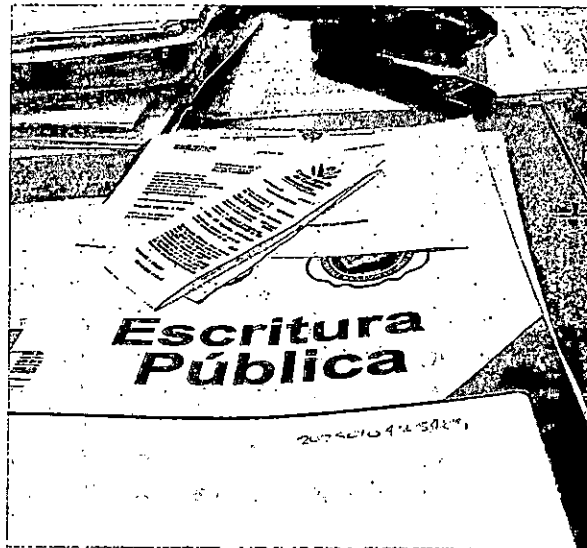
OBLIGACIÓN 7

Se realizó formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; y se clasificó como devueltos, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación.



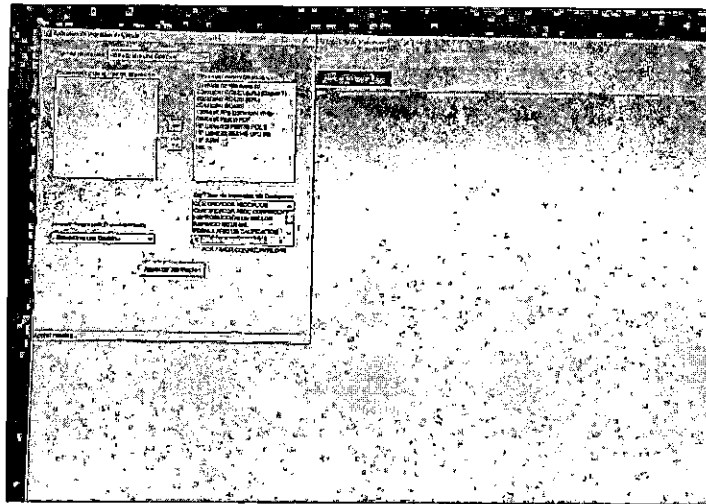
OBLIGACION 8

Se diligenciaron y se enviaron los documentos correspondientes por el correo institucional.



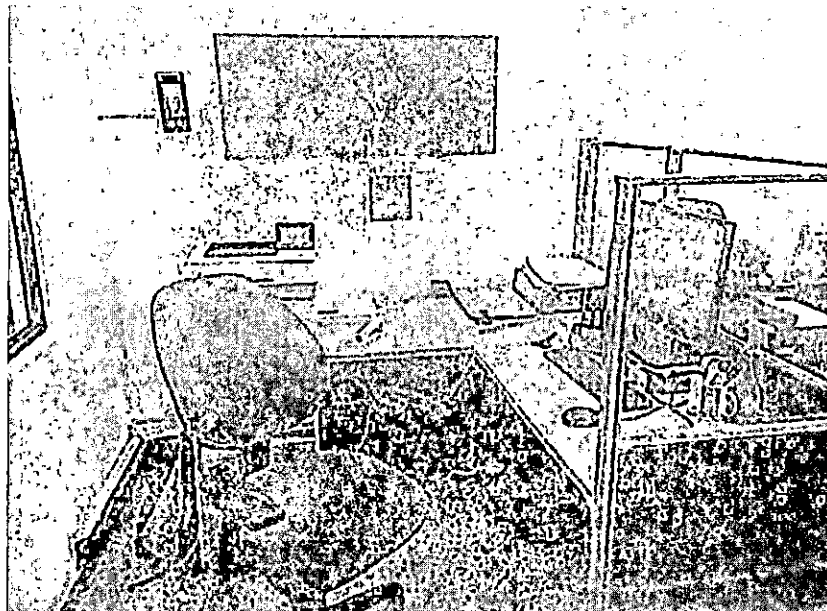
OBLIGACIÓN 11

Se actualizo de manera permanentes los aplicativos que se utilizaron en el área de desempeño.



OBLIGACIÓN 12

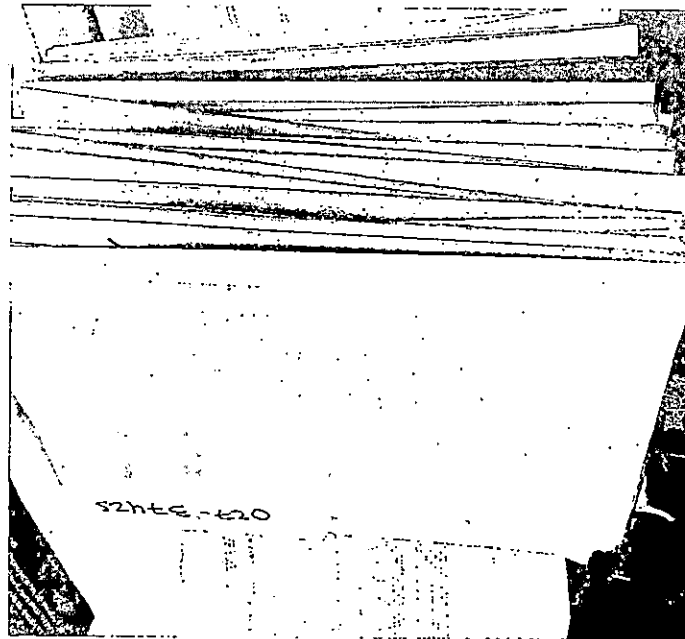
Se me asigno un computador, escritorio entre otros elementos importantes para el buen desempeño y se me asignaron a mi inventario.



OBLIGACION 13: Se mantiene plena reserva y confidencialidad de la información que se ha recibido. No se soporta evidencia porque es una acción cualitativa.

OBLIGACIÓN 14

Se realizó el archivo de la oficina con sus requisitos y su orden.



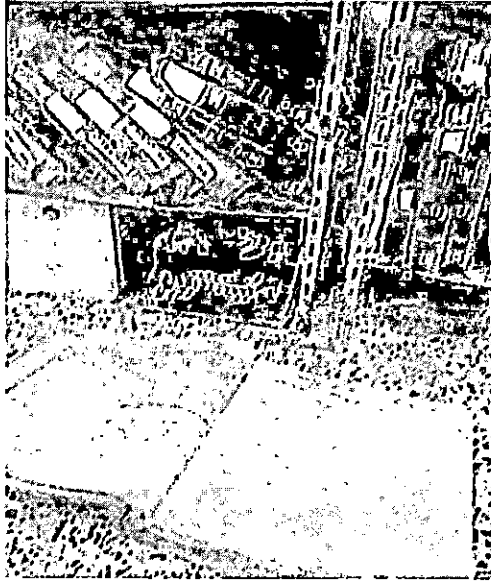
OBLIGACIÓN 15

Se apoya al grupo interdisciplinario con el fin de llevar a cabo procesos efectivos, eficaces y eficientes.



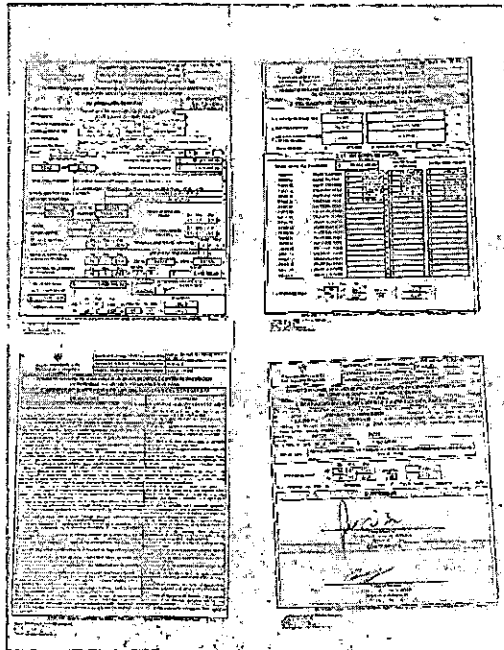
OBLIGACIÓN 18.

Se brinda apoyo de archivo misional, administrativo y demás, y se enfatiza en el archivo del antiguo sistema.



OBLIGACIÓN 19

Se entrega en la fecha estipulada el informe de ejecución contractual y se anexa la respectiva cuenta de cobro



OBLIGACIÓN 20

Además de las anteriores acciones también estoy presto a las diferentes actividades que me sean asignadas por el registrador.

