

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE -2025

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	11	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: FRANKLIN SANCHEZ MERCADO
No DE CONTRATO: 1951 - 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: ORIP CHIMICHAGUA - CESAR
SUPERVISOR DEL CONTRATO: CESAR BACCA ZAMBRANO

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. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle del estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Presento el informe de la cuenta de cobro del mes de Noviembre del 2025
2. Decepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.	Realice la Recepción de todos los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.
3. Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).	Organice toda la documentación y reto del material abrasivo de los documentos por turno, ordenando los turnos, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización.

4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).	Realice la Verificación del turno de los documentos físicos, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla.
5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento).	
6. Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula.	Realice el trámite de Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.
7. Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral).	Ubique los documentos generados por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; realice el proceso de ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, entregue a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.
8. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	
9. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	
10. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.	

11. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	
12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	
13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	mantengo la plena reserva y confidencialidad de la información que recibí para el cumplimiento de mi contrato.
14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.	
15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas	Realice el apoyo en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, asignada por mi supervisor para dar cumplimiento a las metas propuestas.
16. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	
17. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.	Anexo la planilla de seguridad social del mes de Noviembre del 2025 para la respectiva cuenta de cobro.
18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.	Realice el Apoyo en las funciones de archivo misional, administrativo y demás que me asigno el supervisor.
19. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección	

El presente informe se firma, a los Veintiséis (26) días del mes de Noviembre del año 2025. por las personas que en ella intervinieron.


CESAR BACCA ZAMBRANO
Registrador – Supervisor


FRANKLIN SANCHEZ MERCADO
Contratista