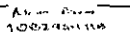


		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022	
Superintendencia de Notariado y Registro		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1	
				Fecha: 20/05/2028	
NÚMERO DE INFORME: PERÍODO DE INFORME: NOMBRE CONTRATISTA:		CONTRATO No.: FECHA DEL CONTRATO: IDENTIFICACIÓN PERSONAL:		STB de 2028: 9/14/2028 1.002.959.118	
OBJETO: NOMBRE SUPERVISOR:		El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades mencionados a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE una suma de dinero, a título de honorarios. MAURICIO ALVAREZ GOMEZ		FECHA: 1 DE MAYO 2028 REGISTRADOR PRINCIPAL	
No. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:		ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		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.		Presentar mensualmente el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		Puntaje de aprobación flujo SECOP	
2 Recopilar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y OR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de producción.		Me aseguro de recoger y revisar los turnos que ingresaron por ventanilla, para luego proceder con dicha digitalización de orden de ellos y no reflejar erróneo al grupo de calificaciones.		Puntaje de aprobación flujo SECOP	
3 Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango establecidos en el Ley No.1379 del 2012, como es tener el material abrevio 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 (Aislamiento los documentos).		N/A		N/A	
4 Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGDIRIS. Segundo fase buscar el turno en el sistema (SGDIRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) por turno se debe buscar por el sistema SGDIRIS el turno asignado en radicación y adjuntar realizar verificación completa (Digitalización los documentos primera fase).		N/A		N/A	
5 Verificar el turno del documento físico contra el turno e ingresar que aparecen en el sistema SGDIRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.		N/A		N/A	
6 Asociar el tipo documental a cada imagen, escanear el documento al 100%.		N/A		N/A	
7 Validar que el nombre de cada físico concuerda con el turno del documento digitalizado y los datos técnicos. Así mismo verificar el consecutivo paginado y la paginación de la cantidad de hojas digitalizadas o sistematizado (Tipificación del documento).		Participación activa en las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, centradas en los temas relevantes para el objeto del contrato.		Verificación por correo institucional	
8 Organizar el documento como fue recibido en ventanilla de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devolutivos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de preferencias y acuerdos según la fase de Análisis de documentos.		Se realiza la digitalización ya sea de la nota devolutiva o mayor valor en el turno respectivo.		Puntaje de aprobación flujo SECOP	
9 Usar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como devolutivos y mayor valor ubicándolos en el área de reserva 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 trámite se anexa al formulario de calificación o formulario de corrección y cada página, se entrega a verificación el documento para el usuario, el parámetro con destino a registro se ubica en el archivo en el área física devolutiva para el empuje y inventario de acuerdo con la fase de Disposición y archivo del trámite registral.		Cuido, protejo y guardo la reserva de los documentos que cuando se les curse, organizo y pongo en reposición para su disposición final, siempre en el marco de las actividades de gestión documental que me han sido encomendadas.		Puntaje de aprobación flujo SECOP	
10 Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.		Presto de forma presencial todos los servicios como auxiliar administrativo contratado, asegurando que todas las tareas encomendadas sean realizadas diligentemente por mí.		Puntaje de aprobación flujo SECOP	
NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades acordadas 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.					
<div style="text-align: center;">  FIRMA DEL CONTRATISTA </div>					