Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 2/Abr./2026

NÚMERO DE INFORME		CONTRATO No.	578 de 2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de abril al 30 de abril	PLAZO DEL CONTRATO	9/14/2026
NOMBRE CONTRATISTA	ADRIAN ARTURO PARRA ZULUAGA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.082.959.116
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	11 DE MAYO 2026
NOMBRE SUPERVISOR	MAURICIO ALVAREZ GOMEZ	CARGO SUPERVISOR	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.	Presento mensualmente el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la direccion administrativa y financiera.	Pantallazo de aprobacion flujo SECOP
2	Recepcionar 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, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formatario 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 digitalizacion de cada uno de ellos y no reflejar atraso al grupo de calificadores.	Pantallazo de aprobacion flujo SECOP
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango,establecidos en el Ley No.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).	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 SGD-IRIS.Segunda fase'Buscar el turno en el sistema(SGD-IRIS), digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor(según sea el caso),por último,se debe buscar por el sistema SGD-IRIS 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 imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS,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; indexar el documento al 100%.	N/A	N/A
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos.Así mismo,verificar el consecutivo,paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Participacion activa en las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, centradas en los temas relevantes para el objeto del contrato.	Notificacion 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 devueltos y los de mayor valor, Mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	Se realiza la digitalizacion ya sea de la nota devolutiva o mayor valor en el turno respectivo.	Pantallazo de aprobacion flujo SECOP
9	Ubicar 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 en documentos identificados 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 documento para el usuario,el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida,para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral.	Cuido,protejo y guardo la reserva de los documentos que manipulo,selecciono,organizo y pongo en recepcion para su disposición final, siempre en el marco de las actividades de gestion documental que me han sido encomendadas.	Pantallazo de aprobacion 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 directamente por mi.	Pantallazo de aprobacion flujo SECOP

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

Adrian Parra

1082959116

FIRMA DEL CONTRATISTA