

<div></div>		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		4	CONTRATO No.	1495-2026
PERIODO DE INFORME		ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA		KARINA CABRERA MARTINEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1115087437
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. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	22 DE MAYO 2026
NOMBRE SUPERVISOR		MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL DE BUGA
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS		ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
2	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 formulario de control de turnos de la línea de producción.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
3	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).		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
4	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).		SE FOLEA Y ESCANEA LOS FORMULARIO DE CALIFICACION EN EL TURNO QUE CORRESPONDE Y SE DIGITALIZA EL FORMULARIO DE MAYOR VALOR A LA RADICACION DE CORRESPONDIENTE	NO APLICA
5	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.		SE REALIZA ESTA FUNCION EN APLICATIVO CORRESPODIENTE	CARPETA No.01
6	6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
7	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).		SE REALIZA ESTA FUNCION EN APLICATIVO CORRESPODIENTE	CARPETA No.01
8	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.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
9	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 de 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.		SE REALIZA ESTA FUNCION EN APLICATIVO CORRESPODIENTE	CARPETA No.01
10	10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
11	11. 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.		SE REALIZA ESTA FUNCION EN APLICATIVO CORRESPODIENTE	CARPETA No.01
12	12. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.		SE REALIZA ESTA FUNCION EN APLICATIVO CORRESPODIENTE	CARPETA No.01
13	13. 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 Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF).		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
14	14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
15	15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
16	16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.		No se desarrollaron actividades con esta obligacion	NO APLICA
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				
<div><div>Karina Cabrera Martinez</div><div>FIRMA DEL CONTRATISTA KARINA CABRERA MARTINEZ C.C.1115087437</div></div>				