

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
		Fecha: 20/Abr./2026	

NUMERO DE INFORME	3	CONTRATO No.	507-2026
PERIODO DE INFORME	ABRIL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JORGE ALEXANDER MANCO BETANCUR	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	8434529
OBJETO	autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servidores y/o actividades anunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios de dependencia DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA perfil: Auxiliar Administrativo	FECHA	ABRIL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN SUP

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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.	se presenta la cuenta de cobro correspondiente del 01 al 30 de abril del 2026	SECOP Y DOCU
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	Se recogen documentos del area de taquilla para llevarlos al reparto	800 turnos recogidos EVIDENCIAS
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en la 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	Se realiza alistamiento en línea de producción en el mes de abril	624 documentos alistados EVIDENCIAS
4	Ordenar los turnos 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	No se realiza esta actividad en el mes	N/A
5	Verificar el formato 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.	No se realiza esta actividad en el mes	N/A
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	No se realiza esta actividad en el mes	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 d	No se realiza esta actividad en el mes	N/A
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	No se realiza esta actividad en el mes	N/A
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	No se realiza esta actividad en el mes	N/A
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 realiza esta actividad en el mes	N/A
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	No se realiza esta actividad en el mes	N/A

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


 FIRMA DEL CONTRATISTA
 C.C. 8434529