
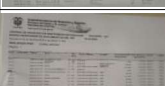





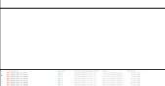




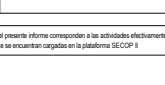
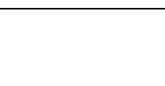


		<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: GC-FR-022</b> <b>Versión: 1</b>
<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>		<b>Fecha: 30/Abr/2026</b>	
<b>NÚMERO DE INFORME</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>3 MESES</b>
<b>PERÍODO DE INFORME</b>	<b>21 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	<b>101081973</b>
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>CRISTHIAN YESO ARAQUE CUSVA</b>	<b>FECHA</b>	<b>30-04-2026</b>
<b>OBJETO</b>	<b>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 estas sumas de dinero, a título de honorarios.</b>		
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	<b>MARTHA PATRICIA ACELAS BELTRAN</b>	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	<b>REGISTRADORA SECCIONAL</b>
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	
1	<p>Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de mano mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>		
2	<p>Recepcionar los documentos radicados en ventanilla, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>		
3	<p>Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012, como es, retirar el material excesivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos de turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Aislamiento de los documentos).</p>		
4	<p>Digitalizar los expedientes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) Digitalización de documentos.</p>		
5	<p>Verificar el turno del documento físico, contra el turno o enlages que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación (Calidad del documento)</p>		
6	<p>Validar que la documentación digitalizada concorde con el remembre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en el CRP a la que los asignados, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivos, paginación y la fijación de la cantidad de hojas digitalizadas o aislamiento (Fijación de documentos)</p>		
7	<p>Trámites de documentación generados por la CRP 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, clasificados como devolutivos y mayor valor, ubicados en el</p>		
8	<p>Digitalizar los expedientes Anexo Informe No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregado por la SNGR para desempeñar sus funciones, formato Anexo de manejo documental F.U.I., formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo (Entrega del archivo en Excel y PDF)</p>		
9	<p>Recepcionar, identificar, calificar, clasificar, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o conexión en caja o en la ventanilla correspondiente.</p>		
10	<p>Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieren acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.</p>		
11	<p>Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutada la decisión.</p>		
12	<p>Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilizan en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.</p>		
13	<p>Responder por la administración y manejo de los bienes asignados para la ejecución del contrato.</p>		
14	<p>Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2004 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.</p>		
15	<p>Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</p>		
16	<p>Apoyar las funciones de archivo, inventario, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuenta con apoyo de gestión documental.</p>		
17	<p>Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p>		
18	<p>Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.</p>		
19	<p>Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manejados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.</p>		
20	<p>Prestar de forma personal el servicio contratado, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando el desempeño ético y responsable.</p>		
21	<p>Asumir las demás obligaciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.</p>		
<p><b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.</p>			
<p><b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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, realizo el pago correspondiente de las aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECCOP II</p>			
 <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> <b>CC: 101.031.075</b>			