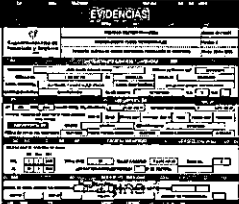
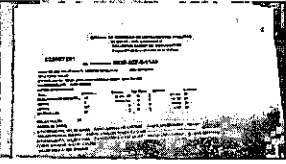
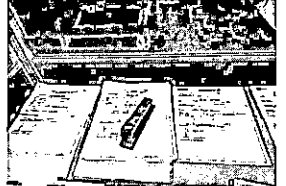
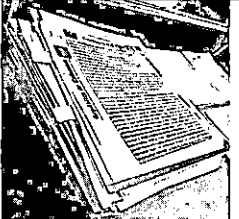
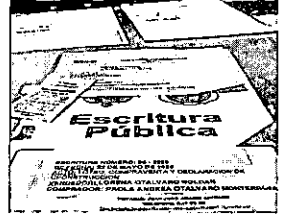
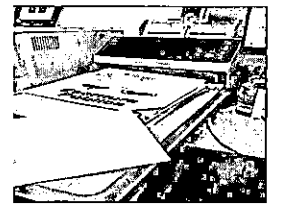

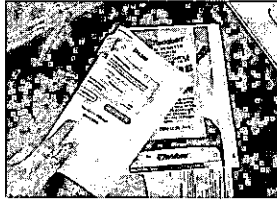

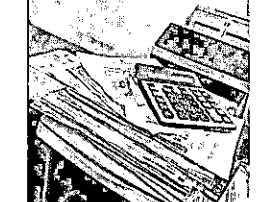
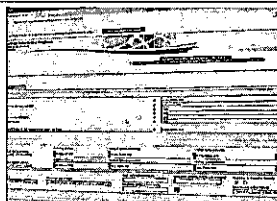
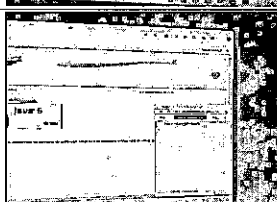


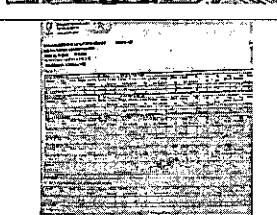
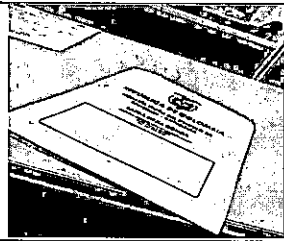
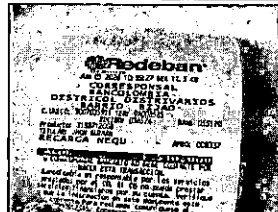

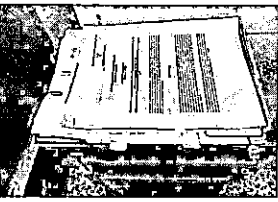


Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr/2026
NÚMERO DE INFORME	4	CONTRATO	034
PERÍODO DE INFORME	ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JOSE DAVID GUZMAN MARIN	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1036253212
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 anunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.	FECHA	15/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JOHNATAN CADAVID SALDARRIAGA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL
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.	Presenté cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 01 al 30 de mayo del 2026	
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.	Apoyé en la recepción de los documentos radicados en la ORIP y/o SIR	
3	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar 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 (Alistamiento los documentos).	Organice la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como retirar, ordenar y disponer los documentos del turno en carpeta.	
4	Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).	Se diligenció documentos de calificación, formulario de corrección y nota devolutiva.	
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento).	Se lleva a cabo la calidad del documento tanto físico como en pantalla	
6	Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Se validó la documentación digitalizada la cual coincide con el renombre de los documentos digitalizados, tanto en el turno o matrícula del documento y/o los datos básicos. Como en el orden consecutivo.	
7	Ubicar el documento generado por la DRIP 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, clasificándolo como: devuelto 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 de corrección a cada paquete ubiéndolos en el Área dispuesta que permita su identificación.	Se realizó formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; y se clasificó como devuelto y mayor valor, 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 de corrección a cada paquete ubiéndolos en el Área dispuesta que permita su identificación.	

<p>8 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 FUD, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).</p>	<p>Se diligenciaron los informes: Anexo número No. 2, entrega del archivo en Excel y PDF.</p>	
<p>9 Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.</p>	<p>Se cumplió con el recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en la caja o en la ventanilla correspondiente.</p>	
<p>10 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.</p>	<p>Se realizó todo el proceso de digitalización de los documentos acorde con los lineamientos institucionales.</p>	
<p>11 Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.</p>	<p>Se digitaliza los expedientes asegurando su preservación y eficiencia operativa.</p>	
<p>12 Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.</p>	<p>Se actualizo de manera permanentes los aplicativos que se utilizaron en el área de desempeño.</p>	
<p>13 Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.</p>	<p>Se me asigno un computador, escritorio entre otros elementos importantes para el buen desempeño, los cuales están cargados a mi inventario</p>	
<p>14 Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.</p>	<p>Se lleva a cabo la gestión documental técnica aplicando el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia,</p>	
<p>15 Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.</p>	<p>Se apoya en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas</p>	

<p>16</p> <p>Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuenta con apoyo de gestión documental.</p>	<p>Se brinda apoyo a las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuenta con apoyo de gestión documental.</p>	
<p>17</p> <p>Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</p>	<p>Asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad.</p>	<p>NO SE ASIGNO</p>
<p>18</p> <p>Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.</p>	<p>Se reporta oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados al registrador</p>	
<p>19</p> <p>Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.</p>	<p>Se mantiene plena reserva y confidencialidad de la información que se ha recibido. No se soporta evidencia porque es una acción cualitativa.</p>	<p>NO REQUIERE EVIDENCIA</p>
<p>20</p> <p>Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.</p>	<p>Se presta de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.</p>	
<p>21</p> <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>Se lleva a cabo otras obligaciones que el supervisor considera pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas</p>	

NOTA: Se deberán adjuntar los ítem necesarios conforme al número de obligaciones contratadas y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACION DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones 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

Firma del Contratista  
C.C. 1.098.2532.812