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

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	512-2026
PERIODO DE INFORME	01/06/2026 al 30/06/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CAROLINA AGUDELO GARCÍA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC. 52952343
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los	FECHA	25/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	OLGA LUCIA RAMOS SANTOS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL E.

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Realizar verificación de Recibos y Comprobantes de Caja Diario	Verificar los recibos y comprobantes (vouchers) de caja. Verificar que los valores registrados coincidan con los soportes adjuntos. Validar la coherencia entre soportes físicos y registros contables. Identificar inconsistencias y reportarlas. Identificar la referencia de los comprobantes para detectar omisiones o duplicidades.	Alistamiento de documentos para registro en libros. Extracto bancario, reporte CTL y reportes SIR adjunto en carpeta evidencias. (EVIDENCIA 1)
2	Registro en Libro de Movimiento Diario de Caja	Garantizar el control, registro y verificación adecuada de los movimientos de caja diaria. Registrar cronológicamente todos los ingresos y egresos. Validar saldos diarios. Validar la correcta clasificación de ingresos y egresos según su naturaleza contable. Confirmar la existencia de soportes completos	Libro movimiento diario. Carpeta evidencias. (EVIDENCIA 2)
3	Garantizar el control, registro y verificación adecuada de los movimientos de anticipos.	Registro en Libro de Cruce de Anticipos Registro en Libro ingreso de Anticipos sin legalizar. Registro en Libro de Anticipados legalizados de meses y periodos anteriores. Realizar el cruce con los soportes de legalización. Actualizar el control de anticipos vigentes. Hacer seguimiento a su legalización.	Libro cruce de anticipados. Carpeta evidencias. (EVIDENCIA 3)
4	Elaborar boletin mensual consolidado	Consolidar la información mensual de caja. Verificar la consistencia de saldos. Validar la correspondencia entre los saldos iniciales y finales del período. Verificar la correcta clasificación contable de las transacciones registradas. Revisar la aplicación de ajustes, correcciones o reclasificaciones realizadas durante el mes. Validar la inclusión de todos los soportes y registros del periodo.	Libro boletin mesual. Carpeta evidencias. (EVIDENCIA 4)
5	Generar la certificación de anticipados	Recopilar la información de anticipos otorgados durante el periodo. Validar el estado de cada anticipo (legalizado, pendiente) Conciliar los anticipos con los registros contables. Revisar los soportes de legalización correspondientes. Identificar diferencias o inconsistencias y gestionar su corrección. Clasificar los anticipos según su naturaleza y antigüedad. Elaborar el documento de certificación conforme al formato establecido. Incorporar notas aclaratorias cuando existan saldos pendientes o situaciones especiales. Gestionar la revisión y aprobación por el responsable autorizado. Emitir la certificación firmada (física o digital).	Documento pdf Certificación de Anticipados. Carpeta evidencias. (EVIDENCIA 5)
	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.	PRESENTACIÓN DE CUENTA DE COBRO, INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS	FORMATOS CARGADOS EN DOCU (EVIDENCIA 6)
5	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,	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
6	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
7	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-	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
8	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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
9	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
10	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
11	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
12	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
13	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	N/A
14	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONAS	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

Carolina Agudelo G.

CAROLINA AGUDELO GARCIA
CONTRATISTA
C.C. 52952343