

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
				Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	1459	
PERIODO DE INFORME	Junio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA DEL PILAR CASTIBLANCO RIOS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52192431	
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		FECHA	6/26/2026
NOMBRE SUPERVISOR	OLGA LUCIA RAMOS SANTOS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA ENCARGADA	

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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.	Recoger continuamente los documentos que se generan en ventanilla.	Se recogieron en ventanilla durante hasta el 26 de junio 579 turnos
2	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).	Organizar los documentos, retirar grapas, ganchos, dejándolos listos para digitalizarlos.	Organizar documentos para digitalizar, (quitar ganchos, carpetas
3	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).	Confirmar que los turnos físicos correspondan a la información del IRIS digitalizar los documentos en el turno correspondiente, Enviar correo a mesa de ayuda solicitando subir a la malla los turnos que no suben automáticamente,	Digitalizados 579 turnos en al malla, envíe correos a mesa de ayuda solicitando colaboración cuando los turnos no suben a la malla.
4	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.	Realizar la calidad de los documentos, eliminar las hojas blancas, organizar las hojas que todas estén al derecho y que todo haya quedado digitalizado.	Se confirmo que los números de turnos físicos y de la malla coincidieran, después de digitizar se realizo la calidad, nombrando con el código correspondiente a cada documento, se eliminaron las hojas en blanco.
5	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).	Validar que el los documentos que se estan digitalizando correspondan al turno asignado.	Antes de digitalizar se confirma que la informacion del turno, el numero de recibo y la matricula coincidan con la plataforma IRIS
6	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.	Organizar los documentos ya digitalizados en orden consecutivo de turno.	Documentos organizados después de digitar para agilizar el proceso de entrega a ventanilla después de calificados.
7	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.	Digitalizar los formularios de calificación de acuerdo a cada turno, organizar las relaciones, separar los documentos originales de las copias, para entrega de ventanilla y archivo según corresponda.	Organizar las relaciones, escaneo de los formularios de calificación, organización de los documentos que se entregan en ventanilla y los que se entregan en archivo.
8	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Entregar los documentos de las relaciones organizados según corresponda en ventanilla o archivo.	Después de organizar las relaciones se entregan a ventanilla los registros y embargos para su proceso.
9	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.	Digitizar turnos internos, notas devolutivas ya firmadas por los usuarios.	Se realiza según solicitud de las personas encargadas de ventanilla y abogados.
10	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Entregar en archivo las copias de los documentos entregados en ventanilla	Entregar en archivo las copias correspondientes después de organizadas las relaciones.
11	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Cumplir los requerimientos para cumplir con el objeto del contrato	Cumplir con diferentes solicitudes de escaner

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. 52.192.431