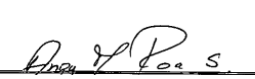
 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	No. 5	CONTRATO No.	502 DE 2026	
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	ANGY MARCELA ROA SANCHEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52.124.215 DE BOGOTÁ.	
OBJETO	EL CONTRATISTA debera presentar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo de los servicios y/o actividades como Auxiliar Administrativo enunciadas a lo largo del presente contrato.		FECHA	5/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JAIME ALBERTO PINEDA SALAMANCA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL. OFICINA REGISTRO ZONA SUR	
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 realizo durante el periodo del 1 al 30 del mes de Mayo	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION No 1	
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 linea de produccion.	Se cumplieron todos los objetivos denominados durante el mes. (linea de produccion)	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION No 2	
3	1. Organizar la documentacion 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 digitalizacion de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos)	Durante este periodo se realizo el alistamiento de todos los documentos para digitalizacion.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION 3	
4	1. 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 2. 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 de	Se tomo las carpetas y se ubicaron los turnos de menor a mayor y se digitalizaron según el caso.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION No 4	
5	. Verificar el turno del documento fisico, contra el turno e imagenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS. Eliminar las hojas en blanco y validar la paginacion para garantizar la calidad del documento.	Al digitalizar se verifico las imágenes en el sistema SGD-IRIS Y se elimino las hojas en blanco y se garantizo la calidad del documento.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION No 5	
6	socializar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Durante todo el mes se realizo satisfactoriamente la asociacion de cada imagen con el documento.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION No 6	
7	socializar el tipo documental a cada imagen; indexar el	Se realizo la validacion del recibo de caja fisico que coincidiera con el turno del documento digitalizado, junto con el cocecutivo y el paginado.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION No 7	
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 Armado de documentos.	En el area que me encuentro no se realizan dichas tareas	En el area que me encuentro no se realizan dichas tareas	
9	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	En el area que me encuentro no se realizan dichas tareas	En el area que me encuentro no se realizan dichas tareas	
10	0. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	En el area que me encuentro no se realizan dichas tareas	En el area que me encuentro no se realizan dichas tareas	
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	Se realizo satisfactoriamente la digitalizacion de los documentos recibidos por ventanilla.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION No 11	
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. 52.124.215 DE BOGOTÁ				