

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
			Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	145 de 2026
PERIODO DE INFORME	JUNIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 Meses
NOMBRE CONTRATISTA	LILIANA MARIA USUGA MONÁ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	43.250.484
OBJETO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA	26/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LINA MARIA BOTERO CADAVID	CARGO SUPERVISOR	Registradora Seccional de Instrumentos Públicos
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	PRESELECCIÓN Y PREORDENACIÓN DE DOCUMENTOS	Durante el mes de junio de 2026 se intervienen 43 carpetas de folio de matrícula inmobiliaria, las cuales ya estaban abiertas, se folean, se organizan y se archivan en el archivo misional de la ORIP.
2	Ubicación del espacio para ejecutar los procesos archivísticos con la documentación, en el punto de archivo de la dependencia. 2.Acomodación de puestos de trabajo.	IDENTIFICACIÓN E INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE APOYO	Se abrieron 126 carpetas de folio de matrícula inmobiliaria, las cuales se ingresaron al FUID, se foliaron, rotularon y archivaron en el archivo misional de la ORIP.
3	Se agruparán los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que se encuentran dispersos en la oficina, con el fin de proceder a realizar los procesos técnicos archivísticos sobre ellos.	CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	Se realiza la respectiva clasificación de los docuentos sometidos a su proceso registral.
4	Se hará preordenación cronológica (vigencias) de las unidades de conservación (cajas) de cada una de las series preseleccionadas.	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Se ingresaron al sistema los boletines diarios correspondientes al mes de junio de 2026, Carpetas foliadas y rotuladas.
5	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Como contratista de gestión documental, mi misión es velar que el archivo misional esté organizado, custodiadr las cartpetas de folio de matrúcla inmobiliaria verificando el adecuado manejo y trato de las mismas.
6	Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas		Ingreso al sistema las encuestas de relacionamiento con el ciudadano, mecanismo de participación, medición experiencia ciudadana correspondientes al mes de junio de 2026.
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.43.250.484			