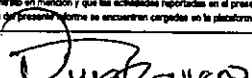


 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Código: GC-FR-023 Versión: 1 Fecha: 20/Abr/2026
DEL 1 AL 30 DE JUNIO 2026 ODIA LUZ ROMERO ORTEGA ESTADISTICA Mensual por los propios locales y otros para subsección técnica y administrativa, dentro del plazo establecido. Los servicios y actividades enunciados a lo largo del presente formato. Como estadística se reportará por parte del CONTRATANTE una suma de reportes a lo largo de los meses. ELIEN RAFAEL QUEVEDA VENGUERA		CONTRATO NO. 004 DE 2024 REGISTRO DE ACTIVIDADES FECHA: 20/04/2026 REGISTRADOR REGIONAL		430-2026 8 MESES 3838974 6-pel-25
INDICADORES				
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los documentos establecidos por la Oficina Administrativa y Financiera.	SE REALIZA CUENTA DE COBRO MENSUAL, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS EN BECOOP, INTRANET Y DOCU.		
2	Respetar los documentos y adjuntos en la ORUP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas (FOUO y/o LIR).	APOYO EN LAS FUNCIONES DE CAJA, LIQUIDACION DE LOS DERECHOS DE REGISTRO, ATENCION A USUARIOS Y RADICACION DE ESCRITURAS Y SENTENCIAS.		
3	Organizar la documentación de acuerdo a las prioridades de prioridad y rango establecido en el artículo 15.79 del 2012; como es, retirar el material obsoleto de los documentos por temas, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alta/transferencia de documentos).	EN ESTA OBLIGACION SE ORGANIZO Y CONFRONTO LA DOCUMENTACION RADICADA POR VENTANILLA, QUE CONCUERDE LO QUE ESTA EN EL SISTEMA CON LO QUE ESTA EN FISICO.	Carpeta Evidencias Junio 2026 - Obligación 3	
4	Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documentos).	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
5	Verificar el turno del documento físico, entre el turno o paquete que anexo en la carpeta, obtener hojas en físico, validar integridad, calidad del documento.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
6	Validar que la documentación digitalizada califica con el remanente de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORUP a la que fue asignado, con el turno o matrícula del documento y los datos básicos. Verificar consecutivos, paginado y localización de la cantidad de hojas digitalizadas o alta/transferencia (Tipificación del documento).	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
7	Ubicar el documento generado por la ORUP 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: devolutos 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 identificador para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física destinada para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del lote de registro.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
8	Organizar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la ESN para desarrollar sus funciones, formato único de inventario documental FUD, formato (verificar cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
9	Recibir, identificar, recibir, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para a registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
10	Analizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieren acorde con los documentos institucionales de las actividades desarrolladas en el área o en la ventanilla correspondiente.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
11	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutada la decisión.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
12	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño y/o de captar con información confiable.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
13	Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
14	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación sobre normatividad vigente que rige la materia. 15. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas 16. Apoyar las funciones de archivo regional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con apoyo de gestión documental.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
15	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
16	Apoyar las funciones de archivo regional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con apoyo de gestión documental.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD RELACIONADA CON LA OBLIGACION	NO APLICA	
17	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el contrato.	ASISTENCIA A DIFERENTES CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO, PROCEDIMIENTOS CATASTRALES CON EFECTOS REGISTRABLES, INSTRUMENTOS DIGITALES, LENGUAJE JURIDICO CLARO, CAPACITACION ESPACIO PUBLICO Y TRANSFORMACION DIGITAL EN EL SECTOR PUBLICO.	Carpeta Evidencias Abril 2026 - Obligación 17	
18	Reportar inmediatamente las afectaciones, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contractuales.	NO SE PRESENTO NINGUNA NOVEDAD O DIFICULTADES DURANTE EL MES DE JUNIO 2026		
19	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que son manipulados, seleccionados, bajo las prioridades de la ESN profesional.	SE MANTUVO LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS MANIPULADOS		
20	Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	SE ASISTE DE FORMA PRESENCIAL A LA ORUP DONDE SE PRESTA EL SERVICIO COMO CONTRATISTA	NO APLICA	
21	Assumir 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.	EN ESTA OBLIGACION REALICE LAS ACTIVIDADES DE APROBACION ELECTRONICA, ENVIOS DE CERTIFICADOS EXENTOS A ENTIDADES DEL ESTADO, INFORME MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS AL IGAC Y DESCOL.	Carpeta Evidencias Abril 2026 - Obligación 21	
NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el período reportado.				
DECLARACION 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 de presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II				
 ODISA LUZ ROMERO ORTEGA C.C.30.580.744				