

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		6	CONTRATO No.
PERIODO DE INFORME		JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO
NOMBRE CONTRATISTA		DAVID ARMANDO BECERRA TORRES	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA
OBJETO		EL CONTRATISTA DEBERA PRESENTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON LA PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA DENTRO DEL PLAZO ACORDADO LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO, COMO CONTRAPRESTACIONES RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE SUMAS DE DINERO A TITULO DE HONORARIOS	
NOMBRE SUPERVISOR		BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA	CARGO SUPERVISOR
			REGISTRADOR
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 PRESENTA CUENTA DE COBRO DEL MES DE JUNIO	CARPETA DE EVIDENCIAS N.1
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en el registro de los sistemas FOLIO y SIR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de producción	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 1578 del 2012, como es, retirar el material abrasivo de lo documentos por ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
4	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-RIS. Segunda fase: Buscar el turno en el sistema (SGD-RIS), 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-RIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-RIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
7	Validar que el recibo de caja física 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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
8	Organizar el documento como los recibidos en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devolutos y los denegados valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar el turno de preláminas y consultas	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
9	Utlizar el documento generado por la ORP una vez radicado 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: devolutos y mayor valor ubicados 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	SE HACE EL RESPECTIVO ARMADO DEL DOCUMENTO CON SU FORMULARIO DE CALIFICACION, DEVOLUCION O CORRESPONDIENTE A LA CALIFICACION, TAMBIEN SI TIENE CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD SE ANEXA	CARPETA DE EVIDENCIAS N.2
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS EN CAJA PARA RADICAR	N/A
11	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja en la ventanilla correspondiente.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
13	Organizar los informes, Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único d inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel a BDN).	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZO LA OBLIGACION DEBIDO A LA DEMANDA DE OTRAS ACTIVIDADES	N/A
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	SE ACTUALIZAN CONSTANTEMENTE LOS APLICATIVOS PARA CONTAR CON LA INFORMACION CONFIABLE	N/A
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato	SE ADMINISTRA Y MANEJA LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCION DEL COBRATO	N/A
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia	SE APLICA EL ACUERDO SEGÚN LO DESCRITO POR ESTA	N/A
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	SE APOYA LA DEPENDENCIA Y LAS DEMAS EN LA ORIP DUTAMA, EL SUPERVISOR INDICA QUE ES NECESARIO COLABORAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA ASIGNANDO MULTIPLES TAREAS	CARPETA DE EVIDENCIAS N.3
NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo 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 del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II			
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.1052405184			