

 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	PAGO 05	CONTRATO No	508 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 DE MAYO DE 2026 AL 31 DE DE MAYO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JUAN ESTEBAN RICO SALAZAR	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1005625897
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.		
NOMBRE SUPERVISOR	RODOLFO MACHADO OTALORA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
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.	presento la cuenta el día 17 de junio del 2026	no adjunto evidencia debido a que es esta misma cuenta a la que me refiero
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 línea de producción.	no aplica	
3	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).	no aplica	
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-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).	no aplica	
5	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.	no aplica	
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	no aplica	
7	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).	no aplica	
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 mes de mayo mis responsabilidades incluyeron la organización de los documentos dividiendolos como corresponde	adjunto efoto del archivo en el mismo pdf

9	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.	mi principal responsabilidad en el mes fue la segunda digitalización y entrega de los documentos ingresados en la entidad realizando estas obligaciones desde la relación 3022 hasta la 3550	Como evidencia adjunto en la cuenta de cobro el panallazo de los documentos digitalizados por mi persona en el mes
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	mi principal responsabilidad en el mes fue la segunda digitalización y entrega de los documentos ingresados en la entidad realizando estas obligaciones desde la relación 2207 hasta la 2785	Como evidencia adjunto en la cuenta de cobro el panallazo de los documentos digitalizados por mi persona en el mes
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	también cumplí las funciones de digitalizar las notas devolutivas notificadas, correcciones, correcciones con respuesta y documento de antiguo sistema que bajaron con respuesta y luego la entrega de cuyos documentos en caja	Como evidencia adjunto en la cuenta de cobro el panallazo de los documentos digitalizados por mi persona en el mes

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

Juan E. Rico S.
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1005625897



