Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 28/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	1493
PERIODO DE INFORME	01/07/2026 a 31/07/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESE
NOMBRE CONTRATISTA	YARLEY MARIN TORRALBA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	66784900
OBJETO	El CONTRATISTA obliga a prestar por sus propios medios y conplena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los serviciosyfoactividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA	FECHA	27-jul-26
NOMBRE SUPERVISOR	JACKELINE BURGOS PALOMINO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1.Presentare linforme de ejecución contractual y cuenta de cobro de maneramensual, teniendo en cuenta los lineamiento testablecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se elaboró y presentó oportunamente el informe mensual de actividades ejecutadas, junto con la cuenta de cobro y soportes exigidos, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 1
2	2.Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan porventanilla,dandocumplimiento alas normas establecida sen registrodelos sistemasFOLIOyIris SR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la linea de producción.	Se realizó la recepción periódica de documetos en aplicativo docu, igresados por correo institucional y usuarios	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 2
3	3.Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidosse ne la Ley No.1579del2012; como es, retiraretmaterial abrasivo de los documentos porturno, ordenar el turno, disponerlos documentos del turno en carpeta in de pendiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con elinstructivo (Alistamiento los documentos).	Se organizaron carpetas y documentos escaneados y contestados a las diferentes entidades sengun los turnos ingresasados.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 3
4	4.Tomar cada una de las carpetas porturno de radicación de menorama y ceidentificados turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS.Segundafase:Buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS), digitalizar el formulario de calificación oformulario decorrección o nota devolutiva o mayorvalo r(segúnseaelcaso);por último,se debe buscar por el sistema SGD-IRI Sel turno asignado en radicación y adjuntar,realizar verificación completa(Digitalización los documentos, primer a fase).	Para este mes no se realizo actividad frente al objeto contractual.	N/A
5	5.Verificare lturno del documento físico, contra el turno eimágenes que aparece nen el sistema SGD-IRIS, eliminar lashojas en blanco y validar la pagina ciónparagarantizar la calidad del documento	Para este mes no se realizo actividad frente al objeto contractual.	N/A
6	6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Se realizó la asociación del tipo documental correspondiente a cada imagen digitalizada y la indexación total de documentos en el sistema institucional.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 6
7	7.Validar que el recibo de caja físico coincidacon el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asimismo ,verificar el consecutivo, paginado y la tipificaciónde la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Para este mes no se realizo actividad frente al objeto contractual.	N/A
8	8.Organizar el documento como fue recibido en ventanilla,de acuerdo all uma respectiva en el archivo temporal,en orden de turno ,clasificando los documentos en tumos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de	Se organizaron documentos en archivo temporal conforme al turno respectivo, clasificando documentos devueltos y de mayor valor, diligenciando formatos de préstamo y consulta cuando fue requerido.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 8
9	9.Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud : formulario de calificación, notadevolutiva, formulario de corrección yl smayor valor ,este documento se anexa al turno clasificando los turnos	Se ubicaron documentos generados por la ORIP como respuestas a solicitudes, anexando formularios correspondientes y entregando documentación a ventanilla o archivo según el trámite realizado.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 9
10	10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente	se ubican documentos para la radicacion se clasifican se organizan para poder ser entregados en la ventanilla de entrega.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 10
11	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 correspondiente	Se efectuó la digitalización de documentos requeridos y actualización de información conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 11
12	12. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión	Para este mes no se realizo actividad frente al objeto contractual.	N/A
13	13. las demas funciones que el supervisor del contrato, considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	se apoya actividades complementarias relacionadas con el programa docu, correo institucional requerida por la supervision conforme al contrato.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 13
14	14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable	Se mantuvo actualización permanente de los aplicativos utilizados en el área, garantizando información confiable y oportuna.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 14
15	15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Se administraron adecuadamente los bienes y herramientas asignadas para la ejecución contractual, garantizando su conservación y correcta uso.	CARPETA EVIDENCIAS JULIO YARLEY MARIN - EVIDENCIA 15
16	16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Para este mes no se realizo actividad frente al objeto contractual.	N/A

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

Yarley Marin torralba.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 66784900