Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 27/07/2026

NÚMERO DE INFORME	7	CONTRATO No	586
PERIODO DE INFORME	07/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Johan Manuel Santamaria Serrano	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1101752094
OBJETO	Procedimiento de pagos institucionales	FECHA	27/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	Sergio Andrés Cáceres Suárez	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL VELEZ

No	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1.	Presentar informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual,teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presento la cuenta de cobro respecto al mes de junio de 2026	Carpeta numero 001
2.	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla,dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de lo auutentes FELOOP SNR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la linea de producción.	Se recepcionaron los documentos radicados en la ORIP ingresados por ventanilla	Carpeta numero 002
3.	Organizardocumentaciónde acuerdoconlosprincipiosdeprioridad ydenpayoponestabecidosementeleytto.157 de2012,conservetretmidoelmaterial abrasivoysepteparoparalures respectiva digitalizacion.	Se organizaron los documentos referido el material abrasivo y se preparo para la respectiva digitalizacion	Carpeta numero 003
4.	Tomar cadaunidolsa carpetas porrumero de radicación demaneraray yordnificarlos para digitalizacion cada numero ado SGO-RIS. Segunelde Buscardocumentarios (SGR),digitalizadocumentoadosadodocpoormtemadeodepósitoparaimender el valornormemesunocodoodooporttramerayrnerradocoorpariento v2 SGO-RISyrenaansegenerrárade ación parando(Digitalización los documentos, primera fase).	En la salida de los documentos se digitalizo el formulario con el cual se califico si era calificado o nota devolutiva	Carpeta numero 004
5.	Verificaretumodelodocumentofisico,contraehurnovieringresesqueapoero nensistemasSGO-RIS,eliminarhojasementeloccommococortartspagnuiacopar areganizar la calidad del documento.	Eliminar las hojas en blanco de IRIS DOCUMETAL y asi hacer documento de calidad	Carpeta numero 005
6.	Asociar el tipo documental a cada imagen, indexar el documento al 100%.	Documento al 100%	Carpeta numero 006
7.	Validarquesementctoodecajafisicocorndacçoneta,modelodocumentodigitaliz adoyverificaredoconraeesquxuarteica, pellizanetulrmentobrpogrindicoficación de la cartárta de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Reconocer el documento según radicado de caja	Carpeta numero 007
8.	Organizardocumentoscontratadododicumentéraria, desacuerdocatumorespecivo: pendentamudocumenterrfcooddnray los de mayor varodemer el trámite dura a tramicame el formado de prestamos y consultas según la base de Armado de documentos.	Buscar documentos de acuerdo a quien me los pide. sea registrador o de la oficina	Carpeta numero 008
9.	UbicandocumentogeneradoporlaORP anumemdordariaassegundaodigitalización, lectura formulario de calificación notadevolutiva,formulariodocomecómyinicialdecomentarasssituatcoordusal tome devolutivagngeneradoddoodocormporadogenpenpoontemerradocioado. Para los compaxregfnutdrmnyfiododocompoorradodormentrrgeraraondocalifta. Para congiomtoaeradoderimdecirodocumentpartaodocomerriegerrajerantrenodecioontre locatiórriagmpoodocumentetrtoodpagoain. bententyfermdoodocumemodaaerrtng unemtirradodocumentogeneradodydhoparaintmaingodcrimoradermtéroabentioclemlos unentrioodoodocumentegenerradgermdomtemizydloodocumidomtelentaicfemtregoiss defeictopammradomterraotoolicardicontarias de Deposición y remedo del trámite registar	Se organiza la escritura con su respectivo formulario de calificación o nota devolutiva, la pongo en un excel donde le bajo los documentos ya arreglados por mis line de produccion para llevar el control de los turnos bajados	Carpeta numero 009
10.	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o protocolo en caja en la ventanilla correspondiente.	Con este punto se cumplen los nueve anteriores ya hechos	Carpeta numero 010

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 periodo indicado, además, radicé el pago correspondiente de la seguridad social y las evidencias cargo de las actividades desarrolladas son el siguiente en la plataforma SECOP II

JOHAN MANUEL SANTAMARIA SERRANO
CC: 1101752094