Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	680 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	FRANCISCO JAVIRE OTERO CORDOBA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	10723570
OBJETO	**EICONTRATISTAdeberáprestarporsuspropiosmediosyconplenaautonomíatécnicayadministrativa,dentrodelplazoacordado,losserviciosyoactividadesenunciadas 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 Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	FECHA	26 DE JUNIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	MONICA ESPERANZA MACHADO VELEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL ORIP SILVIA CAUCA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 1579 de l2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos de lturno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamientolosdocumentos).	Diariamente s eprocede a organizar, ordenar y retirar el amterial abrasivo a los turnosya calificados como se indica en la tabla de retencion	A los documentos se clasifican y se distrubuyen en paquetes
2	Verificar el turno del documento fisico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminarlas hojas en blanco y validarla paginación para garantizar la calidad del documento	Se revisa si el formulario de calificacion coincida con el documento ya registrado, se retira las hojas en blanco para realizar la foliacion. Se ingresa en el formato de hoja de control	Se hace la organización en carpetas y cajas electronicas
3	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	A los docuemntos se hace el proceso de digitalizacion en el Area de Linea de Produccion (escaner) a los archivos, para facilitar su clasificacion, recuperacion y alamacenamiento	A cada turno se le coloca la fecha de radicacion para facilitar su busqueda, clasificacion, recuperacion y y almacenamiento en la unidad destinada en el PC
4	Validar que el recibo de caja fisico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asimismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificacióndeldocumento)	A diario se hace la verificacion de losdocuemntos en el SIR y la plataforma REL	Plataforma SIR y REL
5	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en cajao en la ventanilla correspondiente.	A diario se hace el alistamiento y preparacion del docuemnto, proceso de digitalzacion (captura), indexacion y metadatos. Control de calidad, alamcenamiento y seguridad y disposicion final.	Se realiza la verificacion de los turnos que tengan los formatos requeridos para su almacenamiento
6	Diligenciar los informes: Anexo número No. 2 , estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF)	Se realizo el formato FUID excel para cada caja fisica y se guarda electronicamente en ela caja correspondiente	Desde 26 de mayo hasta 26 de junio de 2026 en sus repectivas carpetas fisicas y electronicamente
7	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario	Se hace el apoyo a la persona de gestion docuemntal cuando lo requiera	se realizar todo lo relacionado al tema
8	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contratro	Se asiste a las capacitaciones virtuales que se programan para los temas que tengan que ver con los formatos FUID Y Hoja de Control. Otros temas de interes	Se diligencia las asistencias
9	Asumirlas demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas	Se apoya cuando la Registradora lo necesite	Cuando la persona encargada de la caja tiene permiso, busquedad de docuemntos entre otras

NOTA:Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÒN 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. 10723570