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	10	CONTRATO No.	669 DEL 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	11 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	YURY MILENA RESTREPO MOLONDOY	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1060207534
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividadesmencionadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE una suma de dinero, a título de honorarios.	FECHA	10/5/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA ESTHER BERNAL ERAZO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL ORIP MOCOA

#	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 mediante informe de las obligaciones del contratista DEL MES DE SEPTIEMBRE.	Presente informe periodo del 01 al 30 de Septiembre del 2026.
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.	Recepcione 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.	Por orden de asignacion de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad de supervisora del contrato 669 del 2026 esta labor la realiza la otra contratista de auxiliar administrativa linea de produccion, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal
3	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 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	Organice la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 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)	carpeta desanotacion de relaciones y alistamiento de documentos
4	Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (Digitalización de documento	Digitalice los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según fue el caso) (Digitalización de documento.	exell de documentos electronicos respuestas a juzgados de tierras, ANT, agencia de restitucion de tierras.
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)	Verifique el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginación. (Calidad del documento)	carpeta escaneo de entrada.
6	Validar que la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	Valide la documentación digitalizada coincida con el renombre de los documentos digitalizados, teniendo en cuenta el método implementado en la ORIP a la que fue asignado, con el turno o matricula del documento y/o los datos básicos. Verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	carpeta de relaciones desanotadas donde se realizo el proceso de alistamiento de documentos
7	Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo 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	Ubique los documentos generados por la ORIP una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor; estos documentos se anexaron al turno o carpeta, clasificándolos como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procedió a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separe la copia con destino a registro y la del usuario, se anexo el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entregó a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubicó en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral).	carpeta de relaciones desanotadas donde se realizo el proceso de alistamiento de documentos, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación.
8	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 Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Se anexa en adjuntos el documento diligenciado sobre inventario de infraestructura tecnológica asignada.	Se anexa en adjuntos el documento diligenciado sobre inventario de infraestructura tecnológica asignada.
9	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente	Una vez generado los documentos como respuesta a las solicitudes realizadas (formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor) Se realizó la disposición y armado del trámite registral, posteriormente se ubicaron en el área dispuesta para cada uno: Se entregó lo correspondiente en ventanilla para entrega al usuario, se dispone y relacionan los documentos que se envían al Instituto Geográfico Agustín Codazzi y los que ingresan al archivo.	Por orden de asignacion de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad de supervisora del contrato 669 del 2026 esta labor la realiza la otra contratista de auxiliar administrativa linea de produccion, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas
10	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.	Realice 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	Por orden de asignacion de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad de supervisora del contrato 669 del 2026 esta labor la realiza la otra contratista de auxiliar administrativa linea de produccion, en su reemplazo me
11	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable	Se actualizó contraseña de dominio.	Se actualizó contraseña de dominio.
12	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Se diligenció el formato de control de inventario individual y zonas comunes, sobre los equipos entregados. Se le dio buen uso a los mismos y se encuentran en buenas condiciones.	Se diligenció el formato de control de inventario individual y zonas comunes, sobre los equipos entregados. Se le dio buen uso a los mismos y se encuentran en buenas condiciones.
13	. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	Se mantuvo en total reserva y confidencialidad la información suministrada y manejada durante el desarrollo de las actividades.	Se mantuvo en total reserva y confidencialidad la información suministrada y manejada durante el desarrollo de las actividades.
14	Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia	Se aplicó en el desarrollo de las actividades el acuerdo 042 de 2012 y demás normatividad vigente.	Se aplicó en el desarrollo de las actividades el acuerdo 042 de 2012 y demás normatividad vigente.
15	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Realice notificaciones de notas devolutivas. Realice la entrega finalización de turnos calificados – certificados asociados a registro- desanotados. Realice búsqueda de documentos y radicados plataforma SIR.	Exell respuetas a juzgados de tierras, ANT, agencia de restitucion de tierras. Carpeta escaneo de entrada, carpeta escaneo de salida. Carpeta escaneo notas devolutivas.
16	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Digitalice las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Exell de expedientes creados y documentos electronicos enviados a juzgados de tierras, ANT, agencia de restitucion de tierras.
17	Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.	Los certificados de afiliación fueron suministrados a la entidad contratante y se adjunta a la presente la planilla de aportes a seguridad social correspondiente.	Los certificados de afiliación fueron suministrados a la entidad contratante y se adjunta a la presente la planilla de aportes a seguridad social correspondiente.
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión Documental.	Las anteriormente mencionadas.	Las anteriormente mencionadas.
19	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección	Se cumple esta actividad mediante la entrega del presente informe cuenta de cobro para el periodo del 01 al 30 del mes de Septiembre de 2026.	Se cumple esta actividad mediante la entrega del presente informe cuenta de cobro para el periodo del 01 al 30 del mes de Septiembre de 2026.

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

Yury Restrepo

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1060207534 de Piamonte