

FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	03	MES	10	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: INGRID MANZANO PALACIOS
No DE CONTRATO: 1653 de 2025
PERFIL: Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA: LINEA DE PRODUCCION
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Cynthia Vanessa Polanco López

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>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.</p> <p>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 línea de producción.</p> <p>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 instructivo (Alistamiento los documentos)</p> <p>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)</p> <p>5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.</p> <p>6. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el</p>	<p>1. Se presenta informe de ejecución contractual del 01 al 24 de septiembre, teniendo en cuenta, los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Se reciben los documentos radicados por ventanilla en la Orip Villavicencio, con un intervalo de una hora, diligenciado y firmando el formulario de control que se lleva en dicha área.</p> <p>3. Se organizan los documentos de acuerdo a la prioridad, se retira todo el material abrasivo de los documentos, se ordenan los turnos en carpetas independientes, y se dejan listas para la etapa de digitalización, según el instructivo.</p> <p>4. Se reciben las carpetas y se ordenan los turnos de menor a</p>

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

documento al 100% (Realizar la indexación)

7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)

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 al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)

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 identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)

10. Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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).

11. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

mayor para ser digitalizados en el SGD-IRIS dando cumplimiento al proceso de primera fase.

5. Se verifican los turnos físicos con la imagen en pantalla del SGD-IRIS, se eliminan las hojas en blanco y se da cumplimiento al proceso de calidad.

6. Se realiza primera fase de alistamiento, foliación, tipificación, calidad y armado al 100%, de los turnos recibidos en el periodo comprendido del 01 al 24 de septiembre de 2025.

7. Se realizó segunda fase a las siguientes relaciones:
2025-230-6-5241, 5273, 5277, 5298, 5317. 5333, 5372, 5373, 5374, 5381, 5402, 5430, 5439, 5708.

-Se realizó segunda fase con las siguientes relaciones de devueltos y parciales:
2025-230-6-5283, 5286, 5287, 5317, 5380, 5425,

-Se realizó primera y segunda fase con las correcciones, certificado de pertenencia y antiguo sistema.
2025-230-1-100121, 100617, 100637, 101268, 101442, 101618, 102110, 102117, 102119, 102230, 102232, 102234, 102391, 102419, 102192, 103241, 103385, 103843, 104006, 104013, 104322, 104942, 105026, 105261..

2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Correo electrónico: Ingrid.manzano@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los tres (3) días del mes de octubre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.


Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato


Firma del funcionario o contratista