FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	07	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: MARTHA INES RODRIGUEZ CUERVO
No DE CONTRATO: 797 DE 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: LINEA DE PRODUCCION
SUPERVISOR DEL CONTRATO: JANET AMEZQUITA LOZANO

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas.	Se dio recepción a los documentos entregados por ventanilla
2 Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; 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.	Se cumple a cabalidad con esta obligación
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el tumo en el sistema (SGD IRIS) digitalizar el formularios 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.	Desde el inicio hasta el 30 de junio he organizado documentación alistamiento, depuración, organización de FUID de correcciones, oficios y matriculas inmobiliarias con sus respectivas carpetas rotuladas y organizadas en sus cajas y digitalización de 710 documentos.

4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.	Se verifica de manera minuciosa cada registro de turno digitalizado para garantizar del turno del mismo
5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.	Se realiza el proceso de indexación
6. Tipificación del documento: 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.	Se tipifica cada turno al momento de realizar la calidad
7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.	Se realiza el armado de manera adecuada de cada turno digitalizado con la posterior entrega.
8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP 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 corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa 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 inventariado.	En esta actividad se aprestado el apoyo formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al tumo clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación.
9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus	Sin novedades

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).	
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	cumplido
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	clarisimo
12. 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.	clarisimo
13. Las demás que el supervisor del contrato si considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	SI

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

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Janet Amezquita Lozano
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Martha Inés Rodriguez Cuervo
Firma del funcionario o contratista

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