FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	12	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: Angella Fernanda Gualteros Saldaña
No DE CONTRATO: 3115 de 2025
PERFIL: Auxiliar Administrativo
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_LP
SUPERVISOR DEL CONTRATO: FABIAN ANDRES BUITRAGO AGUAS

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	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. 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, diligenciado y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 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). 4. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. 5. Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turros 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)	**Se realizó primera fase de alistamiento, foliación, tipificación, calidad y armado de documentos, del 16 al 26 de diciembre.** **Se realizó segunda fase con las siguientes relaciones de inscritos:** **7910,7912,7850,7855,7879,7880,7901,7841,7842,7854,7910,7943,7957,7962,7972,8001,8057,7971,7995,7951,7902,7999,7929,7970,7848.** **Se realizó segunda fase con las siguientes relaciones de parciales y devueltos:** **5178,7889,7894,7896,7898,7610,7616,7917,7619,7892,7918,7916,7915.**

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

6. 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. 7. Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación) 8. 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) 9. 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) 10. 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 clasificado 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) 11. 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). 12. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 13. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 14. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 15. 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. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	**Se realizó primera y segunda fase a las correcciones, certificados de pertenencia y antiguo sistema del 16 al 26 de diciembre.** **Se realizó la digitalización de expedientes y recursos de reposición asignados por el área jurídica.** **AA-230-2024:** **001,002,003,004,005,006,007,008,11,20,25,028,031,032,033.** **AA-230-2022:** **1,02,03,04,05,06,07,08,09,010,011,12,013,014,015,024.** **Se realizó segunda de oficios para notificación al juzgado del 16 al 26 de diciembre.**

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

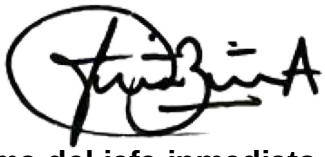
2. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Tema	Estado	Observaciones

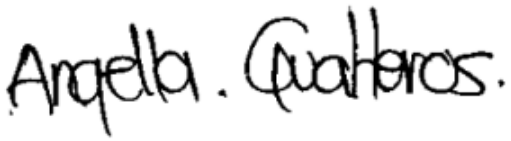
OBSERVACIONES GENERALES

Correo electrónico: angela.gualteros@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los (26) días del mes de diciembre del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.



Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato



Firma del funcionario o contratista