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	1	CONTRATO No.	679-2026
PERIODO DE INFORME	MES DE ABRIL	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	NATALIA ISABEL BRAVO MUÑOZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1006679614
OBJETO	INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2026	FECHA	4/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	ALVARO FABIAN PABON SANCHEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	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.	INGRESO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
2	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 la línea de producción.	REALIZACION DE BOLETIN DIARIO DE CIERRE DE CAJA	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
3	3. Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 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).	ORGANIZACIÓN DE RECIBOS DE CAJA	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
4	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).	ATENCION AL PUBLICO	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
5	5. Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	ORGANIZACIÓN DE ESCRITURAS PARA DESPACHO AL IGAC	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
	6. Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	ARCHIVO DE ESCRITURAS REGISTRADAS	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
	7. Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PENDIENTES POR ARCHIVAR	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
	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 el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	APOYO INFORME QUINCENAL DE CALIFICACION	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
	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 documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral.	RESPUESTA DE CORREOS ELECTRONICOS DIRIGIDOS A LA OFICINA	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
	10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	MANEJO DEL APLICATIVO DOCU	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
	11. 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.	APOYO EN LA OFICINA DE DESPECHO DEL REGISTRADOR	SE ADJUNTA EVIDENCIAS EN CARPETA ZIP
	12. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.		
	13. 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).		
	14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.		
	15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.		
	16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.		
	17. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.		
	18. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario.		
	19. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.		
	20. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.		
	21. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.		
	22. Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.		
6	23. Asumir las 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		

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

Natalia Bravo M

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1006679614