


Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	571
PERIODO DE INFORME	4	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MILELLE JOHANNA GOMEZ CASTRO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.122.654.612
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	25/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JORGE ALBEIRO SOLANILLA QUINTERO	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
No.	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.	Presenté de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2026, ante el supervisor del contrato.	Coordinación y supervisión de las actividades realizadas por el grupo de tres compañeras para consolidación de soportes e informes mensuales. Implementación de cronogramas y controles internos para entrega oportuna de documentación y cuentas de cobro.
2	Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos.	Se formularon y ejecutaron estrategias y lineamientos para optimizar el servicio en la línea de producción, logrando el procesamiento completo y oportuno de los turnos diarios hasta su disposición final.	Liderazgo y distribución de funciones del equipo de trabajo para garantizar cumplimiento de metas diarias. Aplicación de estrategias de seguimiento y control para agilizar el procesamiento de turnos y disminuir repesos.
3	Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema define la SNR.	Se realizó la revisión de los requisitos y del estado físico del papel de seguridad, conforme a las especificaciones técnicas y directrices vigentes de la SNR, garantizando su conformidad.	Supervisión y validación del papel de seguridad conforme a lineamientos de la SNR junto al equipo de apoyo. Implementación de listas de chequeo para reducir inconsistencias en la revisión documental.
4	Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno.	Se supervisó y organizó la distribución de los documentos recibidos por ventanilla en las ORIP, garantizando su registro adecuado en los sistemas FOLIO y/o SIR conforme a las disposiciones establecidas.	Coordinación del equipo encargado de la organización y custodia documental por orden de turno. Implementación de controles para garantizar conservación y trazabilidad de los expedientes.
5	Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al Registrador(a) y/o Coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la OTI.	Se le a dado manejo cuando no ha habido novedades del sistema, se ha realizado otra labor del mismo objetivo del contrato	Seguimiento y reporte oportuno de fallas en IRIS, equipos y herramientas tecnológicas. Coordinación con las tres compañeras para mantener continuidad operativa durante contingencias. Coordinar asignación de documentos radicados.
6	Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.	Coordinar la asignación de los documentos que ingresan por ventanilla en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, asegurando que cada uno sea distribuido de manera oportuna, organizada y conforme a los procedimientos definidos en los sistemas FOLIO y/o SIR, para garantizar un trámite ágil y sin errores.	Distribución y control de cargas laborales entre el equipo de trabajo para cumplimiento de procesos en FOLIO y/o SIR. Seguimiento permanente al estado de turnos y radicaciones asignadas.
7	Validar el cumplimiento de las metas diarias en la Oríp, frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Se realizó el seguimiento y validación del cumplimiento de las metas diarias en la ORIP, verificando el desarrollo de los roles de alistamiento, digitalización, control de calidad, indexación, tipificación, armado y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Supervisión de actividades de alistamiento, digitalización, indexación y calidad realizadas por el grupo de trabajo. Implementación de controles internos para mejorar productividad y reducir reprocesos.
8	Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por cada contratista, indicando la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución	Se elaboró el reporte mensual consolidado de inconsistencias y reprocesos por contratista, detallando fecha de ocurrencia, descripción de la novedad, responsable y fecha de solución. El informe permitió hacer seguimiento a las causas identificadas y verificar la atención oportuna de cada caso, contribuyendo al mejoramiento del proceso.	Elaboración de reportes mensuales sobre inconsistencias detectadas en las actividades del equipo. Aplicación de acciones de mejora y retroalimentación continua a las tres compañeras. Apoyar actividades de línea de producción
9	Apoyar el proceso de línea de producción, en cuanto a las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición cuando se requiera.	Apoyo a la línea de producción Se brindó apoyo en las actividades de alistamiento digitalización calidad indexación tipificación armado y disposición documental garantizando continuidad del proceso y cumplimiento de los tiempos establecidos	Apoyo operativo y acompañamiento permanente al equipo en procesos de producción documental. Implementación de estrategias colaborativas para garantizar continuidad y cumplimiento del servicio.
10	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).	Se organizó la documentación conforme a los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1579 de 2012, realizando el retiro de material abrasivo, la correcta ordenación por turnos y la disposición de los documentos en carpetas independientes. Lo anterior permitió dar inicio a la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo de alistamiento, garantizando la adecuada preparación y conservación de los documentos.	Supervisión de la correcta organización documental y preparación de expedientes para digitalización. Coordinación del equipo en actividades de clasificación, alistamiento y conservación documental.
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).	Se completaron los informes solicitados como el Anexo 2 el registro de novedades en IRIS el estado de los equipos y el formato FUID conforme a la Ley 594 de 2000. La información se organizó de forma clara y se entregó en Excel y PDF cumpliendo con lo requerido	Coordinación y consolidación de informes FUID, novedades IRIS e inventarios documentales. Organización y entrega de archivos en formatos Excel y PDF conforme a lineamientos institucionales
12	Aplicar el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.	Se garantizo el cumplimiento de los criterios establecidos y la adecuada organización de la información	Supervisión del cumplimiento de lineamientos archivísticos por parte del equipo de trabajo. Implementación de estrategias para fortalecer la organización y conservación documental en la oficina.
<b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.			
<b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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			
 <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> C.C. 1.122.654.612			