

 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	5	CONTRATO No.	1260 - 2026	
PERIODO DE INFORME	2026 - 05	PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	YUDY MORA FULANO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	C.C 20.370.633	
OBJETO	<p>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.</p> <p>Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.</p> <p>Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF-GD</p>	FECHA	28/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL	
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.	<p>Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>Consolidación de actividades desarrolladas durante el periodo, incluyendo cumplimiento de obligaciones.</p> <p>Elaboración y radicación de la cuenta de cobro con sus respectivos soportes.</p>	<p>Informe mensual firmado.</p> <p>Cuenta de cobro radicada.</p> <p>Soportes de pago y/o radicación.</p> <p>Correos de envío o registro en plataforma.</p>	
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.	<p>Seguimiento diario al flujo de documentos en la línea de producción.</p> <p>Verificación del cumplimiento de procesamiento total de los turnos ingresados.</p> <p>Apoyo en la organización operativa para evitar represamientos.</p> <p>Comunicación de directrices operativas al equipo de trabajo.</p>	<p>Reportes diarios de producción.</p> <p>Registros en sistemas (SIR, IRIS).</p> <p>Cuadros de control de turnos procesados.</p> <p>Correos o comunicaciones internas.</p>	
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 defina la SNR.	<p>Revisión de documentos conforme a los requisitos técnicos establecidos.</p> <p>Validación de las condiciones físicas del papel de seguridad.</p> <p>Aplicación de lineamientos definidos por la SNR.</p>	<p>Registros de validación.</p> <p>Documentos revisados.</p> <p>Reportes de inconsistencias detectadas.</p>	
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.	<p>Organización de documentos por orden de turno.</p> <p>Custodia de los documentos en el área asignada durante el proceso.</p> <p>Verificación del adecuado manejo documental.</p>	<p>Registros de control interno.</p> <p>Evidencia física (carpetas organizadas por turno).</p> <p>Listados de control documental.</p>	
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 imprevistas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la OTI.	<p>Monitoreo constante del estado de equipos y sistemas.</p> <p>Reporte oportuno de fallas en el sistema SGD-IRIS.</p> <p>Comunicación de novedades al coordinador o registrador.</p>	<p>Correos de reporte.</p> <p>Registros de incidencias.</p> <p>Reportes a soporte técnico.</p>	
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.	<p>Coordinación en la asignación de documentos radicados.</p> <p>Verificación del correcto registro en los sistemas.</p> <p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos para distribución documental.</p>	<p>Registros en sistemas IRIS y/o SIR.</p> <p>Reportes de asignación.</p> <p>Trazabilidad de documentos.</p>	
7	Validar el cumplimiento de las metas diarias en la Orip, frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	<p>Seguimiento al cumplimiento de metas en cada etapa del proceso.</p> <p>Verificación del desempeño en alistamiento, digitalización, calidad, indexación y demás fases.</p> <p>Control de tiempos y productividad.</p>	<p>Reportes de productividad diaria.</p> <p>Cuadros de seguimiento.</p> <p>Indicadores de cumplimiento.</p>	

8	<p>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.</p>	<p>Identificación de inconsistencias en el proceso. Registro detallado de reprocesos por contratista. Elaboración de informe mensual con análisis y solución.</p>	<p>Informe mensual de inconsistencias. Base de datos o registros de control. Reportes de seguimiento.</p>
9	<p>Apoyar el proceso de línea de producción, en cuanto a las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armado y disposición cuando se requiera.</p>	<p>Apoyo operativo en las diferentes etapas del proceso cuando fue requerido. Ejecución de actividades de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación y armado. Contribución al cumplimiento de metas del equipo.</p>	<p>Registros de actividades en sistemas. Reportes de producción. Asignaciones de tareas.</p>
10	<p>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.</p>	<p>Organización de documentos conforme a principios de prioridad y rango. Retiro de material abrasivo (ganchos, clips, etc.). Preparación de documentos por turno para digitalización. Clasificación en carpetas independientes según el proceso.</p>	<p>Documentación organizada físicamente. Registros de alistamiento. Control de turnos preparados.</p>

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el período 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 período 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

Gudy Nora F.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.20.370.633