



Superintendencia de
Notariado y Registro

NUMERO DE INFORME

PERIODO DE INFORME

NOMBRE CONTRATISTA

OBJETO

NOMBRE SUPERVISOR

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS
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
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
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.

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.
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
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.
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).
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
9	Apoyar el proceso de línea de producción, en cuanto a las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera.

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
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

NOTA: Se deberán adicionar las filas neces

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Man
desarrolladas en el periodo indicado, ademá

--

PROCESO: GESTIÓN CONTRACT

FORMATO: INFORME MENSUAL DE AC

5

01 AL 30 DE MAYO

SANDRA MILENA RESTREPO MARIN

**EICONTRATISTAdeberáprestarpor sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades denunciadas 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**

NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Se presenta la cuenta de cobro correspondiente al periodo del 01 al 30 de Mayo

Se implementan estrategias de manera que se garantice el debido proceso de

Se hace verificación del ingreso de los documentos que cumplan con los requisitos

Se realiza organización y custodia de los documentos ingresados teniendo

Se realiza reporte diario de novedades presentadas en la línea de producción las que se presenten en el sistema IRIS para el debido proceso de los documentos.

Se coordina y distribuye los documentos que ingresan de ventanilla para su procesamiento para luego ser digitalizados y realización de la calidad final.

Se realiza validación diaria de rendimiento y cumplimiento de metas diarias de documentos.

Se hace reporte diario al coordinador sobre inconsistencias, reprocesos y recontratista.

Se realiza apoyo diario en cuanto a los diferentes procesos requeridos.

Se organiza los documentos de acuerdo a los principios de prioridad los digitalizados

Cada finalización de contrato se realiza entrega bienes facilitados para el

arias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas. Se declara manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las e

Sandra Rf

**FIRMA DEL COI
C.C.**

UAL
TIVIDADES

CONTRATO No.
PLAZO DEL CONTRATO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA
FECHA
CARGO SUPERVISOR

AS

AYO de 2026

e los turnos ingresados día a día.

uisitos y pagos requeridos.

do en cuenta el orden y fecha de los turnos

o que impida el desarrollo de las actividades o
mentos.

debida organización y foliación de los

rias frente a los diferentes procesos de los

endimiento de las actividades diarias de cada

ridos de la línea de producción

ocumentos por turno en carpetas para ser

desarrollo de las actividades contractuales.

das durante el periodo reportado .

ón y que las actividades reportadas en el prese
videncias de ejecución del presente informe se

DO.M

NTRATISTA

Código: GC-FR-022
Versión: 1
Fecha: 20/Abr./2026

878-2026
8 MESES
43289405

5/29/2026

REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ZONA SUR

EVIDENCIAS

Cuenta de cobro cargada en plataforma pago 05

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

N/A

Se anexa evidencias de correo

Se anexa evidencias

N/A

N/A

nte informe corresponden a las actividades efectivamente
encuentran cargadas en la plataforma SECOP II