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	4	CONTRATO No.	582 de 2026
PERIODO DE INFORME	del 1 de abril al 30 del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	NOHORA STELLA TOVAR MANRIQUE	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	51846572
OBJETO	Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicacion de las politicas internas de la SNR frente al sistema de Gestion Documental de e las oficinas de registro de instrumentos publicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de linea de produccion ORIP de TULUA.	FECHA	Abril 23 de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	OSCAR JOSE MORENO PRENS	CARGO SUPERVISOR	Registrador Seccional ORIP-TULUÁ

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Recepcion de los documentos radicados en la GRIP qua 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 linea de produccion.	He recibido los documentos que entran por ventanilla de la Oficina Registro Seccional Tuluá del 1ero de abril al 30 del 2026.	E:\CUENTA DE COBRO\CuentacobroAbril-26
2	2. Alistamienio del documento: organizar la documentacion de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivos 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.	Aliste los documentos de acuerdo a la norma, retire materiales abrasivos, organice los documentos en carpeta independientes.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
3	3.Digitalizacion de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicacion de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno. 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 formularios de calificacion o formulario de correccion o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso): por ultimo se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicacion y adjuntar. realizar verificacion completa.	Digitalizó Todos documentos que entran por ventanilla, y se realiza el tramite que se describe en la obligación.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
4	4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el tumo del documento físico, contra el tumo e imagenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS. eliminar hojas en blanco, validar paginacion.	Se realiza el proceso de calidad a todos los documentos que ingresan y como evidencia son las relaciones armadas para el interesado y las que quedan en SNR.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
5	5. Realizar la indexacion: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.	Se hace realiza el tramite correspondiente a los documentos y se graba al 100% de los cambios y tramites que se realiza.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
6	6. Tipificacidn del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos basicos. verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.	Se verifica que los documentos correspondan al recibo de caja, se realiza el correspondiente paginado y se digitaliza.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
7	7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al tumo respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el tramite interno, diligenciar al formato de prestamos y consultas.	El armado de los documentos se realiza de acuerdo al tramite correspondiente.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
8	8. Disposicion y armado del tramite registrar: Una vez realizada la segunda digitalizacion se ubica el documento generado por la GRIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificacion, nota devolutiva, formulario de correccion y/o mayor valor, este documento se anexa al turno dasificando los tumos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicandolos en el area dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se precede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentacion y separa la copia con destine a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificacidn o formulario de correccion a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro archivo en el area fisica definida para armado e inventario.	Se dispone de los documentos en ventanilla de acuerdo a lo que corresponde, y se ubica en la ventanilla de acuerdo al tramite, con la respetiva identificación para ser entregada al usuario.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
9	9. Diligenciamiento de informes: Anexo numero No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnologica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato unico de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archive. (Entrega del archive en Excel y pdf).	Los informes del estado de la infraestructura tecnologica se avisa inmediatamente cuando fallan, realizan los respectivos informes de archivo de los documentos.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
10	10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Lo entregado por la SNR para la ejecución del contrato se mantiene y cuida para que permanezca en buen estado	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
11	11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la informacion que reciba para el cumplimiento del contrato.	Mantengo a confidencialidad respeto a lo que se realiza y procesa en la SNR.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf
12	12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación. las normas que lo modifiquen y demas normatividad vigente que rige la materia.	Realizó el archivo de los documentos de acuerdo a la norma.	EVIDENCIAS ABRIL 2026-2.pdf

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

Nohora Stella Tovar M.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.