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	5	CONTRATO No.	1443-2026
PERIODO DE INFORME	MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARLY MARTINEZ DIAZ	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	38.555.804
OBJETO	LA 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.	FECHA	27/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	FRANCISCO JAVIER VELEZ PEÑA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR 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.	Se presenta cuenta de cobro correspondiente al mes de Abril, teniendo en cuenta la diligenciazion de los nuevos formatos establecidos.	Carpeta de evidencias obligacion 1
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.	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 1579 de l2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, orden areturno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
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).	En la actividad diariamente se revisan la totalidad de documentos para verificar que esten organizados de menor a mayor, posteriormente se identifican las nuevas entradas y se determinan el turno anterior en la plataforma IRIS, esto con el fin de verificar, guardar y unificar la documentacion referente al turno correspondiente.	Carpeta de evidencias (Formato ZIP) obligacion 4
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	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
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	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
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	Durante este mes se organizo la documentacion diaria teniendo en cuenta fecha, el numero del turno y la clase de documento, es decir se organizan por aparte las notas devolutivas (escrituras y documentacion proveniente de juzgados), y tambien los formularios de calificaion (escrituras y documentacion proveniente de juzgados), porteriormente se almacenan en cajas y se dirigen al archivo. adicionalmente durante el mes se lleva registro de los prestamos de documentos solicitados por los abogados y domas funcionarios.	Carpeta de evidencias (Formato ZIP) obligacion 8

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.	Se recibieron documentos de la ventanilla de entrega para realizar proceso de revision para constatar de que el documento ya esta listo para entrega, de esta formase digitaliza la nota devolutiva o constancia de inscripcion, posteriormente s e ubicaron los documentos en turno a mencion de forma tal que se le entrega copia al usuario y se almacena copia para la oficina de registro.	Carpeta de evidencias (Formato ZIP) obligacion 9
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
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	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
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).	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato	En esta actividad se realiza el usu adecuado de los implementos entregados como son el escaner, computador, grapadoras y demas elementos utilizados para la elaboracion de dichas actividades.	No aplica
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Actividades no desarolladas durante este periodo, puesto que no tuve a cargo esta obligacion.	No aplica

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 desarolladas 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

Yorly Martinez Diaz

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 38.555.804