

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-02
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/04/2026
NÚMERO DE INFORME		6	CONTRATO N°:	1273-2026
PERÍODO DE INFORME		01/06/2026 al 30/06/2026	PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES
NOMBRE CONTRATISTA		PATRICIA CAMILO LINARES	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52535556
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.		
NOMBRE SUPERVISOR		AURA ROCÍO ESPINOSA SANABRIA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL
Nº	DELEGACIONES ESPECÍFICAS	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.	1. Elaboración del informe mensual de ejecución contractual conforme a lineamientos institucionales. 2. Consolidación de actividades realizadas durante el periodo reportado. 3. Redacción oportuna de la cuenta de cobro con los soportes requeridos.	1. Informe mensual firmado. 2. Cuenta de cobro radicada. 3. Soportes documentales anexos (planillas, reportes).	
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORP que ingresen por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FUD y/o SR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la línea de producción.	1. Recepción periódica de documentos radicados en ventanilla. 2. Registro de información en sistemas RIS y/o SR. 3. Control de turnos diligenciado de manera horaria.	1. Formatos de control de turnos firmados. 2. Registros en sistemas REGOR. 3. Reportes de radicación.	
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 1578 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 (Retiro de los documentos).	1. Clasificación de documentos según prioridad y rango. 2. Retiro de material abrasivo de los documentos. 3. Organización de carpetas por turno para digitalización.	1. Carpetas organizadas por turno. 2. Documentos sin material abrasivo. 3. Registro de alistamiento documental.	
4	Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para rellenar el turno anterior en el SGD-RIS. Segunda fase: Buscar el turno en el sistema SGD-RIS, 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-RIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase).	1. Identificación de turnos en el sistema SGD-RIS. 2. Digitalización de formularios según tipo de trámite. 3. Verificación y carga de documentos digitalizados.	1. Imágenes cargadas en SGD-RIS. 2. Registros de turnos procesados. 3. Formularios digitalizados.	
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-RIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	1. Verificación de correspondencia entre documento físico y digital. 2. Eliminación de hojas en blanco. 3. Validación de paginación correcta.	1. Documentos digitalizados sin inconsistencias. 2. Reportes de validación. 3. Registros de control de calidad.	
6	Asociar el tipo documental a cada imagen, indexar el documento al 100%.	1. Asociación del tipo documental a cada imagen. 2. Indexación completa de documentos. 3. Validación de metadatos en el sistema.	1. Documentos indexados en el sistema. 2. Reportes de indexación. 3. Registros de verificación.	
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).	1. Verificación de coincidencia entre recibos y documentos. 2. Validación de datos básicos y consecutivos. 3. Clasificación de cantidad de hojas digitalizadas.	1. Recibos de caja verificados. 2. Registros de tipificación. 3. Reportes de validación documental.	
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 devolutivos y los de mayor valor. Mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	1. Clasificación de documentos por turno. 2. Separación de documentos devolutivos y de mayor valor. 3. Diligenciamiento de formatos de préstamo.	1. Archivo temporal organizado. 2. Formatos de préstamo diligenciados. 3. Registros de clasificación documental.	
9	Utilizar el documento generado por la ORP 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 devolutivos y mayor valor ubicados 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 pagueta, se entrega a ventanilla el documento para el usuario; el pagueta con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Digitación y armado del trámite registral.	1. Carga de documentos generados al turno correspondiente. 2. Clasificación de documentos según resultado del trámite. 3. Entrega de documentos al usuario y archivo.	1. Documentos completos por turno. 2. Registros de entrega en ventanilla. 3. Archivo organizado para registro.	
10	Recepcionar, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	1. Recepción y radicación de documentos. 2. Clasificación y distribución interna. 3. Entrega de documentos procesados.	1. Registros de radicación. 2. Reportes de distribución. 3. Constancias de entrega.	
11	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieren acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.	1. Escaneo de documentos requeridos. 2. Carga de información digital. 3. Validación de calidad de imágenes.	1. Documentos digitalizados. 2. Registros en sistema. 3. Reportes de calidad.	
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutada la decisión.	1. Identificación de actos ejecutados. 2. Digitalización de decisiones administrativas. 3. Carga en el sistema institucional.	1. Actos digitalizados. 2. Registros en sistema. 3. Soportes documentales.	
13	Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SRI para desempeñar sus funciones, Formulario de inventario documental FUD, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	1. Elaboración de inventarios documentales. 2. Registro del estado de infraestructura tecnológica. 3. Consolidación de informes en Excel y PDF.	1. Formato FUD diligenciado. 2. Anexo No. 2 completado. 3. Archivos Excel y PDF entregados.	
14	Actualizar de manera permanente las diferentes aplicaciones que se utilizan en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	1. Actualización permanente de información en sistemas. 2. Validación de datos registrados. 3. Corrección de inconsistencias.	1. Registros actualizados. 2. Reportes del sistema. 3. Historial de modificaciones.	
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.	1. Uso adecuado de equipos asignados. 2. Custodia de bienes institucionales. 3. Reporte de novedades.	1. Actos de entrega de equipos. 2. Registros de inventario. 3. Reportes de estado.	
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	1. Aplicación de lineamientos del Archivo General de la Nación. 2. Organización documental conforme normativa vigente. 3. Control de gestión documental.	1. Documentos organizados conforme norma. 2. Registros de cumplimiento. 3. Informes de gestión documental.	
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	1. Apoyo en actividades operativas del área. 2. Seguimiento a procesos internos. 3. Cumplimiento de metas asignadas.	1. Informes de actividades. 2. Reportes de gestión. 3. Indicadores de cumplimiento.	
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				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 52535556				