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	INFORME 06	CONTRATO No.	670 DE 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	YENNY ROCIO MORALES GETIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC. 69.008.859
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. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	01 JULIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA ESTHER BERNAL ERAZO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE M

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.	Presentar el sexto informe de ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas, correspondiente al corte 01/06/2026 a 30/06/2026.	Cuenta de cobro firmada por el supervisor
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, diligenciado y firmado el formulario de control de turnos de la línea de producción.	Durante la fecha reportada se realiza la recepción de 220 turnos con sus respectivos documentos radicados en ventanilla.	Reporte diario de los documentos recepcionados en ventanilla, docuemento en PDF
3	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 de acuerdo con el instructivo (Alistamiento los documentos).	Se realizó la organización de los documentos de cada turno como retirar el material abrasivo, ordenar y disponer los documentos en carpeta para el inicio de la digitalización de acuerdo con el instructivo.	Carpeta con documentos sin material abrasivo para el inicio de digitalizacion.
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)	Se digitaliza 220 turnos con sus soportes según sea el caso. E liquidaciones de los derechos registrales que se cancelan por parte de los usuarios en la ORIT Mocoa.	Carpeta con documentos digitalizados.
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	Verificar que la información reportada en el aplicativo SIR fuera conforme al documento físico de acuerdo a las exigencias del Sistema de Control y Calidad de la entidad.	Carpeta con documentos digitalizados.
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Se realizó validación de la documentación digitalizada de acuerdo al método implementado en ORIP Mocoa.	Carpeta con documentos digitalizados.
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)	Se realiza la digitalización del documento generado por la ORIP, durante este periodo se reportó 220 TURNOS en ventanilla.	Carpeta con documentos digitalizados.
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.	Se realizó la recepción, identificación, radicación, clasificación, distribución, control y entrega de los documentos ingresados para registro o corrección, tanto en caja como en la ventanilla correspondiente, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y a los procedimientos establecidos para las actividades desarrolladas.	Carpeta con documentos digitalizados.
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.	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.	Por orden de asignacion de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad de supervisora del contrato 669 del 2026 esta labor la realiza la otra contratista de auxiliar administrativa linea de produccion, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se realizó la sistematización y digitalización de los documentos requeridos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos para las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente, garantizando la correcta gestión documental y el cumplimiento de la normatividad vigente	Carpeta con documentos digitalizados.
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	Se realizo la sistematización o digitalización de 220 documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente	Carpeta con documentos digitalizados.
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Se digitalizaron respuestas de ejecutoria desicion.	Por orden de asignacion de tareas realizado por la registradora principal de la ORIP Mocoa en calidad de supervisora del contrato 669 del 2026 esta labor la realiza la otra contratista de auxiliar administrativa linea de produccion, en su reemplazo me fueron asignadas otras tareas que se mencionan en el literal 15
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).	Para la ejecución del contrato se maneja de manera responsable, eficiente, garantizando su correcta utilización, custodia, conservación de los equipos.	No se cuenta con soporte para esta actividad
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Se mantendrá plena reserva y confidencialidad sobre toda la información que se reciba con ocasión del cumplimiento del contrato.	No se cuenta con soporte para esta actividad
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Manifiesto que asumo la responsabilidad por la adecuada administración, custodia y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato, garantizando su correcto uso y conservación conforme a lo establecido.	No se cuenta con soporte para esta actividad
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo, garantizando la correcta organización y disposición final de los documentos.	No se cuenta con soporte para esta actividad
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Brindar apoyo oportuno y efectivo en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia para garantizar el cumplimiento de las metas	No se cuenta con soporte para esta actividad
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario.	Se brinda apoyo en las funciones de archivo misional, administrativo y demás actividades relacionadas, cuando la oficina de Registro de Instrumentos Públicos no cuente con apoyo en gestión documental	Formato de archivo
19	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Asistí a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad, relacionadas con el objeto del contrato, dando cumplimiento a lo establecido	No se cuenta con soporte para esta actividad
20	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Durante la ejecución del contrato, reporté de manera oportuna cualquier dificultad, novedad o situación que pudiera generar afectaciones en la prestación del servicio, permitiendo la adopción de medidas necesarias para garantizar su continuidad y cumplimiento	No se cuenta con soporte para esta actividad
21	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	Durante el desarrollo de las actividades, cuidé, protegí y mantuve la debida reserva de los documentos bajo mi responsabilidad, actuando en todo momento conforme a los principios de la ética profesional y la confidencialidad de la información	No se cuenta con soporte para esta actividad
22	Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Los servicios contratados fueron prestados de manera personal, sin recurrir a la subcontratación de la mano de obra, asegurando el cumplimiento de las obligaciones con responsabilidad, compromiso y apego a los principios éticos establecidos	No se cuenta con soporte para esta actividad
23	Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas	Se atenderán y ejecutaran las demás actividades, obligaciones y requerimientos que el supervisor del contrato considere pertinente.	No se cuenta con soporte para esta actividad

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. 69.008.859 Mocoa