

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-422	
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1	
				Fecha: 28/Abr/2026	
NÚMERO DE INFORME		SEXTO (6)		CONTRATO No.	
PERÍODO DE INFORME		01 DE JUNIO DE 2026 / 30 DE JUNIO DE 2026		PLAZO DEL CONTRATO	
NOMBRE CONTRATISTA		KARINA PERDOMO SILVA		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
OBJETO		Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción ORIP de NEIVA.		FECHA	
NOMBRE SUPERVISOR		DIANA CONSTANZA PIRAGUA ESCANON		CARGO SUPERVISOR	
				REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE NEIVA.	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS	
1	Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Presente de manera oportuna el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro correspondiente al mes de Junio con un periodo comprendido desde el 01 de Junio de 2026 hasta el 30 de Junio de 2026, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando la claridad, coherencia y el debido detalle de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante el periodo reportado.		ANEXO EVIDENCIAS	
2	Recepción de 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 línea de producción.	Se hizo la recepción de los turnos radicados en la ORIP que ingresaron por la ventanilla, cumpliendo las normas establecidas en los Sistemas de Folio, IRIS y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el control de turno de línea de producción. En el mes de Mayo ingresaron del turno 2026-200-6-10756 al 2026-200-6-12665.		ANEXO EVIDENCIAS	
3	Alastamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970, como es, retirar el material ablativo 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. En el mes de Junio se realizó el alistamiento de 2.107 documentos.	Se realizó alistamiento de los documentos: se organizaron los documentos de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970, como es, retirar el material ablativo 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. En el mes de Junio se realizó el alistamiento de 2.107 documentos.		ANEXO EVIDENCIAS	
4	Digitalización de documentos: primera fase: tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para relevarlos al 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.	Se hizo la digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para relevarlos al turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: Se buscaron los turnos en el sistema (SGD-IRIS) y se digitalizaron los formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se buscó por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.		ANEXO EVIDENCIAS	
5	Calidad del documento: el digitalizador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación.	Se le realizó calidad a los documentos: se digitalizó el documento verificando debidamente el turno del documento en físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, y se eliminaron las hojas en blanco y se validó la paginación. En el mes de Junio se le realizó calidad a 2.107 documentos.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.	Se realizó la indexación: Se asoció un tipo documental a cada imagen y se grabó el documento al 100%.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.	En cuanto a la Tipificación del documento: Se validó que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, se verificó el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Armadó de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar el formato de préstamos y consultas.	En el Armado de documentos: Se organizó el documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificaron, en turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, y se diligenció el formato de préstamos y consultas.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Diligenciación y armado de trámite registral: una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: Formulario de Calificación, Nota Devolutiva, Formulario de Corrección y/o Mayor Valor, este documento se anexó 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 procedió a ubicar y retirar del archivo temporal de la documentación y se separó la copia con destino a catastro, registro y la del usuario, se anexó el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete y fue pasado a la ventanilla para ser entregado al usuario; el paquete con destino a registro se dejó en el archivo en el área física definida para armado e inventario y el paquete de catastro se envió a la respectiva oficina. En el mes de Junio se realizaron 209 relaciones entre turnos inscritos y devueltos para ventanilla de entrega.	En la Disposición y armado del trámite registral: Una vez fue realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: Formulario de Calificación, Nota Devolutiva, Formulario de Corrección y/o Mayor Valor, este documento se anexó 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 procedió a ubicar y retirar del archivo temporal de la documentación y se separó la copia con destino a catastro, registro y la del usuario, se anexó el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete y fue pasado a la ventanilla para ser entregado al usuario; el paquete con destino a registro se dejó en el archivo en el área física definida para armado e inventario y el paquete de catastro se envió a la respectiva oficina. En el mes de Junio se realizaron 209 relaciones entre turnos inscritos y devueltos para ventanilla de entrega.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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 Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf).	En el Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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 Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). Este punto lo realiza otros compañeros del mi área.		NO APLICA	
	Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.	Se Respondió por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	Se Mantuvo la plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja.	Se Recibió, revisó, clasificó, radicó, distribuyó y controló los documentos ingresados para registro en caja.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.	Se Desarrolló la sistematización o digitalización de los documentos que fueron requeridos acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo Modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.	Se aplicó el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.		ANEXO EVIDENCIAS	
	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de Registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.	Se Apoyó las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no ha contado con el apoyo de gestión documental		ANEXO EVIDENCIAS	
6	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Y se cumplió con las demás actividades que el supervisor del contrato consideró pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.		ANEXO EVIDENCIAS	
NOTA: Se deberán adicionar las flas 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. 1.144.034.588 DE CALI.					