Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

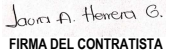
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	1215 del 2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 de Julio al 30 de Julio	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Laura Alejandra Herrera Gutiérrez	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.122.653.747
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía 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. DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES	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 elabora de manera mensual el informe de actividades, en el cual se detallan y evidencian las funciones desarrolladas durante el periodo, conforme a las obligaciones establecidas. Este informe se presenta acompañado de la respectiva cuenta de cobro, incluyendo los soportes que respaldan el cumplimiento de las actividades ejecutadas. Posteriormente, toda la documentación es remitida para revisión por parte del supervisor asignado, quien verifica la coherencia, pertinencia y cumplimiento de lo reportado. Una vez validada la información, el supervisor procede a la firma de aprobación, dejando constancia del adecuado desarrollo de las funciones y autorizando así el trámite correspondiente.	Se realiza mensualmente y se pasa a revisión y firma.
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.	Esta obligación no se realizó este mes.	
3	Organizarla documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el LeyNo.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 realiza el retiro de ganchos y demás elementos de sujeción de los documentos físicos, con el fin de garantizar su adecuada preparación para el proceso de digitalización. Esta actividad se aplica a diferentes tipos documentales, tales como notas devolutivas de ventanilla, pertenencias de salida, calificaciones, notas devolutivas registradas en el sistema IRIS Documental y documentos relacionados con embargos. Una vez acondicionados, los documentos son digitalizados asegurando la calidad y legibilidad de la información. Posteriormente, los archivos resultantes son organizados y los embargos son asignados al área de reparto de mecanografía, dando continuidad al flujo documental y garantizando la correcta gestión y trazabilidad de los procesos.	Se recibe diariamente 1 relación de notas devolutivas que contiene alrededor de 28 turnos, semanalmente se reciben tres relaciones de pertenencias de salida donde contienen alrededor de 15 turnos, se realiza la digitalización de 60 formularios de calificación o notas devolutivas correspondientes a embargos para realizar el reparto a las dos personas de mecanografía (30 para cada uno), para el trámite respectivo.
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 lleva a cabo la segunda fase del proceso, correspondiente a la digitalización de los documentos asociados a cada trámite. En esta etapa se digitaliza el formulario de calificación y, cuando aplica, el certificado de tradición y libertad vinculado, así como la nota devolutiva y el testamento. Cada documento es gestionado en su respectivo turno dentro del sistema IRIS Documental, garantizando el adecuado registro, organización y trazabilidad de la información. Este procedimiento se realiza verificando la calidad, legibilidad e integridad de los archivos digitalizados, con el fin de asegurar su correcta incorporación al flujo documental y facilitar su posterior consulta y gestión.	Diariamente el área encargada realiza aproximadamente 4 relaciones las cuales contienen 30 turnos, donde diariamente le realizamos el proceso a 120 turnos y mensualmente a 3.600 turnos.
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS,eliminarlas hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Esta obligación no se realizó este mes.	
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Esta obligación no se realizó este mes.	
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).	Esta obligación no se realizó este mes.	
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.	Esta obligación no se realizó este mes.	

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 registros e 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 realiza la actividad de separación y "armado" de los documentos, mediante la organización de dos copias de cada trámite. Una de ellas corresponde al ejemplar destinado al usuario, el cual es remitido a ventanilla para su posterior entrega, permitiendo que el interesado se acerque a reclamar su documento. La segunda copia corresponde al ejemplar de registro, el cual es conservado para el archivo institucional. Este proceso se ejecuta garantizando el orden, la integridad y la correcta identificación de los documentos, en cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones legales aplicables que regulan la gestión documental dentro de la entidad, asegurando así la adecuada conservación y trazabilidad de la información.	Diariamente el área encargada realiza aproximadamente 4 relaciones las cuales contienen 30 turnos, donde diariamente le realizamos el proceso a 120 turnos y mensualmente a 3.600 turnos.
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Esta obligación no se realizó este mes.	
11	Realizarla 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.	Esta actividad se aplica a diferentes tipos documentales, tales como notas devolutivas de ventanilla, pertenencias de salida, calificaciones, notas devolutivas registradas en el sistema IRIS Documental y documentos relacionados con embargos.	Se recibe diariamente 1 relación de notas devolutivas que contiene alrededor de 28 turnos, semanalmente se reciben tres relaciones de pertenencias de salida donde contienen alrededor de 15 turnos, se realiza para digitalización de 60 formularios de calificación o notas devolutivas correspondientes a embargos.
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Se realiza la digitalización de resoluciones o actuaciones administrativas en los turnos correspondientes una vez son emitidos por el abogado especializado y desanotado en el área correspondiente junto con el formulario de calificación.	Se realiza la digitalización de aproximadamente 10 Resoluciones mensuales.
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).	Esta obligación no se realizó este mes.	
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Participación en las capacitaciones correspondientes para la actualización de los formatos correspondientes a la gestión documental de cada archivo. Se maneja el DOCU, para gestionar los oficios remisorios, llevando el control de radicados en una hoja asignada para descargarlos y cargarlos en IRIS Documental.	Diariamente se gestionan alrededor de 100 radicados en DOCU, dando un total de 3.000 radicados mensuales, realizando la función correspondiente.
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	En esta área manejamos tanto computador y scanner para llevar a cabo las diferentes actividades diarias donde le damos un manejo adecuado para su conservación y funcionamiento óptimo.	Todos los recursos se encuentran en buen estado
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Para cada actividad desarrollada diariamente se hace en base de la normatividad vigente que nos entrega la entidad para que las funciones sean adecuadas.	Participación activa en cada capacitación de Gestión Documental.
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Esta obligación no se realizó este mes.	

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. 1122653747