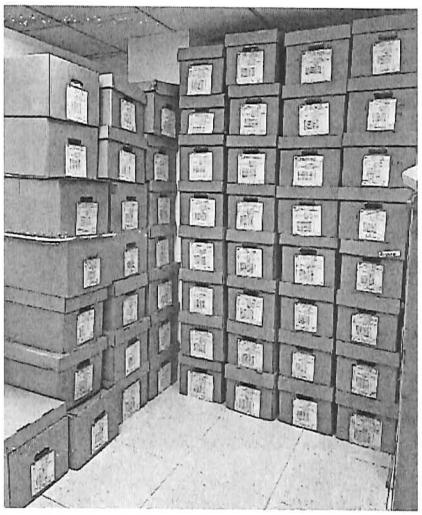
INFORME DE EVIDENCIAS MES: MAYO CONTRATO 1372 DE 2026

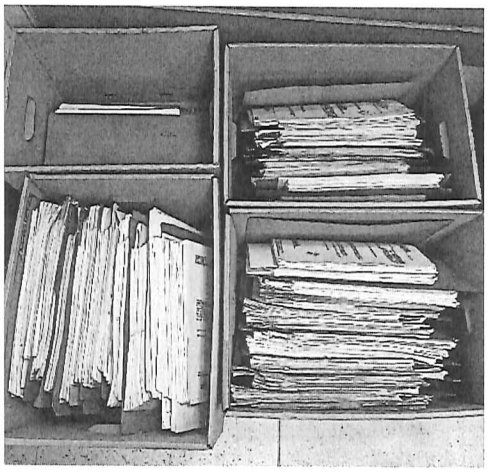
YAQUELINE RIOS HUERFANO CC 40.416.167

ACTIVIDADES DIARIAS

Organizar y clasificar documentos DE ACUERDO A LA LINEA DE PRODUCCION. Hasta la fecha hemos procedido Armando paquetes, digitalizando, foliando, marcando, contabilizados folios para clasificar en carpetas de menos de 210 folios y empacando en cajas de menos de 10 carpetas con su respectivo, FUI, rotulo de carpeta y de caja dando como resultado 1 cajas debidamente organizadas. Se ha adelantado en clasificación.

Adjunto evidencia fotográfica.





YAQUELINE RIOS HUERFANO

CC 40416167

CONTRATISTA

DIRNEY YOLIMA VALASQUEZ

Registradora SIP

SUPERVISOR ENCARGADO

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 29/Mayo./2026

NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	1372
PERIODO DE INFORME	MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	YAQUELINE RIOS HUERFANO	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	40.416.167
OBJETO	PRESTAR POR SUS MEDIOS CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS, EN ESTE CONTRATO	FECHA	29/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	DIRNEY YOLIMA VELAZQUEZ ALVAREZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

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.	INFORME MENSUAL Y DOCUMENTACION REQUERIDA PARA HACER EFECTIVO EL PAGO DE LA RESPECTIVA CUENTA	DOCUMENTOS SUBIDOS EN LA PLATAFORMA DEL SECP
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 línea de producción.	ORGANIZAR RETIRAR GRAPAS, ORGANIZAR, PREPARAR TODO PARA LA CORRECTA Y PRIMERA DIGITALIZACION	RESULTADO DE DOCUMENTOS DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS EN EL IRIS DOCUMENTAL
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)	BUSCAR EN LA MAYA, escanear, Tiificar, preparar para calidad	CANTIDAD DE TURNOS REALIZADOS Y ENTREGADOS EN VENTANILLA
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)	BUSCAR EN LA MALLA ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS COMO CORRESPONDE Y POR CAMPOS INGRESAR DESPUES DE CALIDAD EL FORMULARIO DE CALIFICACION	LA CORRECTA ORGANIZACIÓN QUE PERMITE UN BUEN TRABAJO A LOS CALIFICADORES
5	Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)	VERIFICACION DE QUE TODO ESTE CORRETAMENTE EN IRIS DOCUMENTAL	NUEVO FOLIADO PARA ARCHIVAR
6	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.	REALIZAR EL PROCESO DE CALIDAD ELIMINANDO HOJAS EN BLANCO Y REPETIDAS	CORREGIR Y DEJAR LOS DOCUMENTOS DE FORMA IDEAL
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	VERIFICAR YADJUNTAR LOS RECIBOS DE CAJA DE FORMA ADECUADA	VERIFICAR QUE TODOS EN FISICO Y DIGITALIZADO
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 al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)	COLOCAR EN EL ARCHIVO DE ESPERA, PARA CUANDO SE REALICE MESA DE CONTROL	DOCUMENTOS DEBIDAMENTE PROCESADOS
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 identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)	COLOCAR LAS RESPECTIVAS COPIAS PARA REGISTRO, CATASTRO E INTERESADO DE FORMA DIGITAL Y FISICA	ARCHIVO QUE FACILITA BUSQUEDAS
10	Diligenciar los 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).	CONFORMAR CARPETAS DE 200 FOLIOS CON SU RESPECTIVO FUI Y CAJAS CON 10 CARPETAS CON RESPECTIVO FUI	DOCUMENTOS LISTOR PARA ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

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

Yaqueline Rios

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C: 40416167