

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	1442
PERIODO DE INFORME	01 al 31 de julio del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	Gabriel Eduardo Moros Serrada	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	13502083
OBJETO	EI 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	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA 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 recopiló y verificó la información correspondiente a las actividades ejecutadas durante el periodo, validando su coherencia con las obligaciones contractuales, Se consolidaron los soportes y evidencias de ejecución (formatos, reportes, registros), asegurando su cumplimiento frente a los lineamientos establecidos, Se elaboró el informe mensual de ejecución contractual, detallando actividades realizadas, resultados obtenidos y avances alcanzados, Se revisaron y ajustaron los contenidos del informe conforme a las observaciones y requisitos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera, Se diligenció la cuenta de cobro mensual, incluyendo los soportes requeridos para su trámite, Se realizó la entrega formal del informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro dentro de los plazos establecidos.	Cuenta de cobro diligenciada conforme a los lineamientos establecidos, con sus respectivos soportes. Correo electrónico el cual se realizó la entrega formal al 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, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción	Se recepcionaron los documentos radicados en la ventanilla de la ORIP, verificando su integridad, legibilidad y correspondencia con los requisitos establecidos. Se realizó el registro oportuno de los documentos en los sistemas FOLIO y/o SIR, garantizando su trazabilidad y correcta clasificación. Se efectuó el cargue de información con una periodicidad máxima de una hora, asegurando el cumplimiento de los tiempos definidos en la línea de producción. Se validaron los datos ingresados en los sistemas, corrigiendo inconsistencias y evitando reprocesos en etapas posteriores. Se diligenció el formulario de control de turnos de la línea de producción, registrando la información requerida de manera completa y precisa. Se firmó el control de turnos como evidencia del cumplimiento de las actividades realizadas durante la jornada. Se dio cumplimiento a los lineamientos normativos y procedimientos establecidos para el registro documental en la ORIP.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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 organizó la documentación radicada conforme a los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1579 de 2012. Se realizó la revisión física de los documentos, retirando material abrasivo (grapas, clips u otros elementos) que pudiera afectar su conservación o digitalización. Se efectuó la clasificación y ordenamiento de los turnos de acuerdo con su secuencia y prioridad en la línea de producción. Se dispusieron los documentos en carpetas independientes por turno, garantizando su correcta identificación y trazabilidad. Se prepararon los documentos para la etapa de digitalización, conforme al instructivo de alistamiento documental establecido por la entidad. Se verificó el cumplimiento de los lineamientos técnicos para el manejo y conservación documental, evitando deterioro o pérdida de información.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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 tomaron las carpetas correspondientes a los turnos de radicación, organizándolas en orden consecutivo de menor a mayor para su procesamiento. Se identificaron los turnos de nueva entrada, realizando la referencia del turno inmediatamente anterior en el sistema SGD-IRIS, garantizando la trazabilidad del proceso. Se realizó la consulta de los turnos en el sistema SGD-IRIS para validar su estado y correspondencia con la documentación física. Se digitalizaron los documentos asociados a cada turno (formularios de calificación, corrección, notas devolutivas o mayor valor), según el tipo de trámite. Se efectuó la carga y asociación de los documentos digitalizados al turno correspondiente dentro del sistema SGD-IRIS. Se verificó de manera integral la calidad de la digitalización (legibilidad, integridad y correspondencia), asegurando que la información cargada coincidiera con los documentos físicos. Se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos para la primera fase del proceso de digitalización documental.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
5	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.	Se verificó la correspondencia entre el turno del documento físico y la información registrada en el sistema SGD-IRIS, asegurando la correcta asociación de las imágenes. Se realizó la validación de las imágenes digitalizadas frente al expediente físico, confirmando su integridad y orden. Se identificaron y eliminaron imágenes correspondientes a hojas en blanco o sin contenido relevante, optimizando la calidad del expediente digital. Se revisó y ajustó la paginación de los documentos digitalizados, garantizando la secuencia correcta de las imágenes. Se efectuaron controles de calidad para asegurar la legibilidad, completitud y coherencia de los documentos cargados en el sistema. Se corrigieron inconsistencias detectadas durante la verificación, evitando reprocesos en etapas posteriores.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
6	Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación)	Se realizó la asignación del tipo documental a cada imagen digitalizada, conforme a la clasificación establecida en el sistema SGD-IRIS. Se efectuó la indexación de los documentos, registrando correctamente los metadatos asociados (tipo documental, número de turno, fecha y demás campos requeridos). Se garantizó el cargue completo de los documentos en el sistema, verificando que cada expediente quedara grabado al 100% sin omisiones de imágenes. Se validó la correspondencia entre las imágenes digitalizadas y el tipo documental asignado, evitando inconsistencias en la consulta posterior. Se realizaron controles de calidad sobre la indexación, asegurando la correcta organización, ubicación y recuperación de la información.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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)	Se verificó la correspondencia entre el recibo de caja físico y el turno asociado en el sistema SGD-IRIS, validando su correcta asociación. Se revisaron los datos básicos del recibo de caja (número, valor, fecha y demás campos requeridos), garantizando su coherencia con la información digitalizada. Se validó el consecutivo documental, asegurando la secuencia correcta dentro del expediente. Se verificó la paginación de las imágenes digitalizadas, garantizando su orden y completitud. Se realizó la tipificación documental, clasificando correctamente el tipo de documento conforme a los lineamientos establecidos. Se comparó la cantidad de hojas físicas frente a las imágenes digitalizadas o alistadas, asegurando que coincidieran en su totalidad. Se efectuaron controles de calidad para detectar y corregir inconsistencias en la información registrada.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	1442
PERIODO DE INFORME	01 al 31 de julio del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	Gabriel Eduardo Moros Serrada	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	13502083
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	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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 interio, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos)	Se organizaron los documentos conforme al orden en que fueron recibidos en ventanilla, respetando el turno asignado y garantizando su correcta ubicación en el archivo temporal. Se realizó la clasificación de los documentos por tipo de trámite, diferenciando entre turnos devueltos y aquellos correspondientes a mayor valor. Se mantuvo el orden consecutivo de los turnos dentro del archivo temporal, asegurando la trazabilidad y fácil ubicación de los expedientes.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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 a corregidos, se procede a ubicar y retirar del archivo temporal le 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)	Se ubicaron los documentos generados por la ORIP como resultado de la segunda digitalización (formularios de calificación, notas devolutivas, formularios de corrección y/o mayor valor), asociándolos al turno correspondiente. Se realizó la clasificación de los turnos según su estado (devueltos o de mayor valor), organizándolos en las áreas dispuestas para su identificación y control. Para los trámites calificados o con corrección, se procedió a la ubicación y retiro de la documentación desde el archivo temporal, garantizando su correcta manipulación. Se efectuó la separación de los documentos en copias con destino a registro y copia para el usuario, asegurando su correcta distribución. Se anexaron los formularios correspondientes (calificación o corrección) a cada paquete documental, manteniendo la integridad del trámite.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
10	Recibir, Identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se recibieron los documentos ingresados para trámite de registro o corrección en caja y/o ventanilla, verificando su estado físico e integridad. Se identificaron los documentos conforme al tipo de trámite, validando su correspondencia con los requisitos establecidos. Se realizó la radicación de los documentos en los sistemas institucionales (según corresponda), garantizando la asignación correcta del turno.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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 efectuó el cargue de las imágenes en el sistema SGD-IRIS, garantizando su correcta asociación al turno correspondiente. Se verificó la calidad de las imágenes digitalizadas (legibilidad, orientación y completitud), asegurando su adecuada visualización. Se validó que la totalidad de los documentos físicos fueran digitalizados, evitando omisiones en el expediente electrónico. Se dio cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos para el proceso de digitalización documental.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Se verificó que las actuaciones administrativas se encontraran debidamente ejecutoriadas antes de iniciar el proceso de digitalización. Se identificaron y organizaron los documentos correspondientes a cada actuación administrativa para su correcto procesamiento. Se realizó la digitalización de las actuaciones administrativas, garantizando la integridad y completitud de la información.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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 en la Ley de General de Archivos (Entrega del archivo Excel y PDF)	Se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 para la correcta gestión documental. Se efectuó la entrega de los informes dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con los requisitos definidos por la entidad.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Se registraron oportunamente los datos generados en los sistemas institucionales, evitando rezagos en la información. Se validó la veracidad y coherencia de la información ingresada en los aplicativos, corrigiendo inconsistencias detectadas.	https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

<div><div>Superintendencia de Notariado y Registro</div></div>		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
				Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		7	CONTRATO No.	1442
PERIODO DE INFORME		01 al 31 de julio del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA		Gabriel Eduardo Moros Serrada	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	13502083
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	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR		MARTHA ELIANA PEREZ TORRENEGRA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA PRINCIPAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato	Se recibió y verificó el inventario de los bienes entregados para la ejecución del contrato, validando su estado y características. Se realizó la custodia y uso adecuado de los bienes asignados, conforme a los lineamientos institucionales. Se efectuó el control y seguimiento del estado de los equipos y elementos bajo responsabilidad, garantizando su conservación y buen funcionamiento.		https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
16	16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia	Se aplicaron los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2024 en los procesos de organización, clasificación y gestión documental. Se realizó la correcta disposición y manejo de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.		https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Se participó en el seguimiento y control de los procesos, verificando el avance de las tareas frente a las metas establecidas. Se contribuyó al cumplimiento de los tiempos y estándares definidos en la línea de producción documental.		https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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				
<div><div>GABRIEL EDUARDO MOROS SERRADA</div>FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 13502083</div>				