	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 1/Junio/2026

NUMERO DE INFORME	07	CONTRATO No.	582 de 2026
PERIODO DE INFORME	del 1 de julio al 30 del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	NOHORA STELLA TOVAR MANRIQUE	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	51846572
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las politicas internas de la SNR frente al sistema de Gestion Documental de e las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los Lineamientos de línea de producción ORIP de TULUA.	FECHA	Julio 29 de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	OSCAR JOSE MORENO PRENS	CARGO SUPERVISOR	Registrador Seccional ORIP-TULUÁ

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Recepción de los documentos radicados en la GRIP qua 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 tumos de línea de Producción.	He recibido los documentos que entran por ventanilla de la Oficina Registro Seccional Tuluá del 1ero de mayo al 30 del 2026.	Evidencias-Julio2026
2	2. Alistamiento 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 abrasivos 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.	Aliste los documentos de acuerdo a la norma, retire materiales abrasivos, organice los documentos en carpeta independientes.	Evidencias-Julio2026
3	3.Digitalizacion 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 referenciar el turno. 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 formularios 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.	Digitalizó Todos documentos que entran por ventanilla, y se realiza el trámite que se describe en la obligación.	Evidencias-Julio2026
4	4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el tumo del documento físico, contra el tumo e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS. eliminar hojas en blanco, validar paginación.	Se realiza el proceso de calidad a todos los documentos que ingresan y como evidencia son las relaciones armadas para el interesado y las que quedan en SNR.	Evidencias-Julio2026
5	5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.	Se hace realiza el trámite correspondiente a los documentos digitalizados y se graba al 100% de los cambios y tramites que se realiza.	Evidencias-Julio2026
6	6. 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 la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.	Se verifica que los documentos correspondan al recibo de caja, se realiza el correspondiente paginado y se digitaliza de acuerdo a las instrucciones dadas.	Evidencias-Julio2026
7	7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al tumo respectivo en el archivo temporal en orden de tumo los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el tramite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.	El armado de los documentos se realiza de acuerdo al trámite que corresponda.	Evidencias-Julio2026
8	8. Disposición y armado del trámite registrar: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la GRIP 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 precede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destine 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 archivo en el área física definida para armado e inventario.	Se dispone de los documentos en ventanilla de acuerdo a la entrada y numero que se les asigna, y se ubica en la ventanilla de acuerdo al trámite, con la respetiva identificación para ser entregada al usuario.	Evidencias-Julio2026
9	9. Diligenciamiento de informes: Anexo numero 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 Archive. (Entrega del archive en Excel y Pdf).	Los informes del estado de la infraestructura tecnológica se avisa inmediatamente cuando fallan, realizan los respectivos informes de archivo de los documentos.	Evidencias-Julio2026
10	10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Lo entregado por la SNR para la ejecución del contrato se mantiene y cuida para que permanezca en buen estado	Evidencias-Julio2026
11	11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	Mantengo a confidencialidad respeto a lo que se realiza y procesa en la SNR -Tuluá	Evidencias-Julio2026
12	12. 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.	Realizó el archivo de los documentos de acuerdo a la norma.	Evidencias-Julio2026

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.51846572