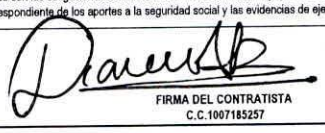
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No	510-2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 31 DE JULIO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA CRISTINA ALVAREZ BUSTOS	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1007185257
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. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Gestion Documental	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	OLGA LUCIA RAMOS SANTOS	CARGO SUPERVISOR	RESGISTRADOR (E)

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro.	Elaboracion y presentacion de informes mensuales de gestion	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 1).
2	Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.	Actividad desarrollada: Uso adecuado de los equipos y herramientas tecnológicas asignadas para la ejecución de los trámites y gestión documental.	Evidencia: N/A.
3	Manejo reservado de la información contenida en los documentos y trámites asignados, garantizando la confidencialidad de los datos de los usuarios y de la información jurídica analizada.	Actividad desarrollada: Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	Evidencia: N/A.
4	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o con la ventanilla correspondiente.	Recepción y verificación de documentos físicos y digitales a través del aplicativo DOCU, validando requisitos para trámites de certificados de pertenencia y devoluciones de dinero. Clasificación y control de solicitudes conforme a su tipo y estado dentro del flujo de trabajo institucional.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
5	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales.	Registro, actualización y gestión de información en los aplicativos institucionales (DOCU y SIR), asegurando el avance y cierre oportuno de los trámites asignados.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
6	Recepcionar los documentos radicados en la GRIP que ingresan por ventanilla.	Recepción de documentación a través de canales físicos y digitales (DOCU), verificando requisitos para su trámite.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
7	Validar que el recibo de caja físico coincide con el turno del documento digitalizado y los datos básicos.	Verificación de la correspondencia entre la documentación aportada por el usuario y los requisitos exigidos para la procedencia de devoluciones de dinero. Recepción, revisión y verificación de documentos físicos y digitales para trámites de certificados de pertenencia y devoluciones de dinero.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
8	Gestionar, analizar y tramitar solicitudes relacionadas con certificados de pertenencia y devoluciones de dinero.	Estudio jurídico del folio de matrícula inmobiliaria y análisis de procedencia de las solicitudes. Validación del cumplimiento de requisitos normativos y documentales para cada trámite. Elaboración de certificados de pertenencia conforme al análisis realizado. Proyección de resoluciones y resoluciones aclaratorias en trámites de devolución de dinero.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
9	Elaborar actos administrativos y documentos de respuesta derivados de los trámites asignados.	Solicitud y seguimiento de información requerida a dependencias internas para la validación de trámites. Coordinación con áreas encargadas para la ejecución de devoluciones de dinero.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
10	Gestionar la comunicación y articulación con las diferentes áreas internas para el desarrollo de los trámites.	Registro y actualización del estado de los trámites en los aplicativos institucionales (DOCU y SIR).	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
11	Realizar seguimiento, control y cierre de los trámites en los sistemas de información institucionales. Actividad desarrollada:	Seguimiento al trámite de devolución de dinero hasta su ejecución.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
12	Notificar y mantener informados a los usuarios sobre el estado y resultado de sus solicitudes.	Notificación de resoluciones, certificados y respuestas a los usuarios. Comunicación del estado del trámite y confirmación de pagos realizados en devoluciones de dinero.	Se adjunta carpeta de evidencias (Evidencias 2).
13	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
14	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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
15	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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
16	Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación).	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
17	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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
18	Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A
19	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 General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS	N/A

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.1007185257