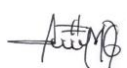


 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
			Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		7	CONTRATO No.
PERIODO DE INFORME		Del 01 de Julio al 30 de Julio 2026	PLAZO DEL CONTRATO
NOMBRE CONTRATISTA		Ingrid Nataly Matallana Gonzalez	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA
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
NOMBRE SUPERVISOR		Jorge Mauricio Fajardo Vargas	CARGO SUPERVISOR
			Registrador 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.	Durante el mes de Julio realicé la elaboración del informe de ejecución contractual, recopilando la información correspondiente a las actividades desarrolladas a lo largo del periodo. Asimismo, preparé y presenté la cuenta de cobro, verificando que cumpliera con todos los requisitos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, y dentro de los tiempos definidos.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 1
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.	Atendí de manera continua la recepción de documentos radicados en ventanilla, realizando su registro en los sistemas SIR conforme a los procedimientos establecidos. Esta actividad se llevó a cabo de forma organizada y periódica durante la jornada laboral, garantizando la correcta asignación de turnos.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 2
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley No. 1579 del 2012; retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno y disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización, de acuerdo con el instructivo de alistamiento de documentos.	Durante el periodo no fue posible ejecutar las actividades relacionadas con la digitalización y gestión en el sistema SGD-IRIS, teniendo en cuenta que la oficina no cuenta actualmente con acceso ni funcionamiento de dicho sistema.	No aplica
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); posteriormente, buscar el turno asignado en radicación y adjuntar, realizando verificación completa (digitalización de documentos, primera fase).	Durante el periodo no fue posible ejecutar las actividades relacionadas con la digitalización y gestión en el sistema SGD-IRIS, teniendo en cuenta que la oficina no cuenta actualmente con acceso ni funcionamiento de dicho sistema.	No aplica
5	Verificar el turno del documento físico contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Durante el periodo no fue posible ejecutar las actividades relacionadas al sistema SGD-IRIS, teniendo en cuenta que la oficina no cuenta actualmente con acceso ni funcionamiento de dicho sistema.	No aplica
6	Asociar el tipo documental a cada imagen e indexar el documento al 100%.	Durante el periodo no fue posible ejecutar las actividades relacionadas con la digitalización y gestión en el sistema SGD-IRIS, teniendo en cuenta que la oficina no cuenta actualmente con acceso ni funcionamiento de dicho sistema.	No aplica
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asimismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (tipificación del documento).	Durante el periodo no fue posible ejecutar las actividades relacionadas con la digitalización y gestión en el sistema SGD-IRIS, teniendo en cuenta que la oficina no cuenta actualmente con acceso ni funcionamiento de dicho sistema.	No aplica
8	Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo con el 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.	Organicé los documentos en el archivo temporal respetando el orden de turnos, clasificando documentos devueltos y de mayor valor.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 8

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 identificados como devueltos y mayor valor, ubicándolos en el área dispuesta para su identificación, para los documentos calificados o corregidos, proceder a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación, separar la copia con destino a registro y la del usuario, anexar el formulario correspondiente a cada paquete, entregar en ventanilla el documento para el usuario y ubicar el paquete con destino a registro en el área física definida para armado e inventario, conforme a la fase de disposición y armado del trámite registral.	Ubique y anexe los documentos generados por la ORIP, realice la entrega en ventanilla al usuario y dispuso los documentos para registro conforme al procedimiento establecido.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 9
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Apoyé de manera integral las actividades de ventanilla, incluyendo la recepción, radicación, clasificación, distribución y entrega de documentos, contribuyendo a la correcta gestión del flujo documental dentro de la oficina.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 10
11	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran, acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o ventanilla.	Realicé la digitalización de documentos conforme a los lineamientos institucionales en las actividades de ventanilla y caja.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 11
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Digitalicé actos administrativos una vez quedaron ejecutoriados.	No aplica
13	Diligenciar los informes: Anexo número 2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, Formato Único de Inventario Documental (FUID) y formato Excel dando cumplimiento a la Ley General de Archivos (entrega del archivo en Excel y PDF).	Para el presente periodo no aplica, debido a que no fueron requeridos.	No aplica
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño, a fin de contar con información confiable.	Mantuve actualizada la información en los diferentes sistemas utilizados en el área.	No aplica
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.	Hice uso adecuado de los equipos y herramientas asignadas para el desarrollo de mis funciones.	No aplica
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Apliqué la normatividad vigente, incluyendo el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación.	No aplica
17	Apoyar en la ejecución y control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Brindé apoyo en diferentes actividades del área para el cumplimiento de metas institucionales.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 17
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos públicos no cuente con el personal necesario.	Se apoya las labores de archivo misional y administrativo cuando es necesario. Expedición de Certificado exentos.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 18
19	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a las capacitaciones y espacios de formación programados por la entidad.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 19
20	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Informo oportunamente cualquier situación que pudiera afectar la prestación del servicio. Para el presente periodo no se reportan dificultades o novedades.	No aplica
21	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados o seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Garantice la confidencialidad y el adecuado manejo de los documentos bajo principios éticos. Mantuve la reserva y confidencialidad de la información manejada, actuando bajo principios éticos y de responsabilidad profesional.	No aplica
22	Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Desarrollé personalmente las actividades asignadas, cumpliendo con responsabilidad y ética profesional.	No aplica
23	Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	Atendí las demás funciones asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato. Como lo son; Notificación de notas devolutivas devueltas al público.	Carpeta de Evidencias Obligacion No 23

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. 1.118.552.266