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

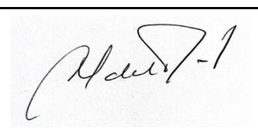
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	1444-2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA DEL SOCORRO ZAPATA HENAO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	24.603.070
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica 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	27-ago-26
NOMBRE SUPERVISOR	FLOR INIRIDA RODRIGUEZ SANCHEZ	CARGO SUPERVISOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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 realizó el informe mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	Comunicación directa con el 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 la línea de producción.	Diariamente recepciono los documentos radicados en la ventanilla el mes de agosto desde el turno 2026-280-6-11485 al 12542, diligenciando el formulario de control diario	Reportes diarios
3	. Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 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 realiza el proceso diariamente, se quita ganchos, se ordena los documentos en la carpeta., con su respectivo turno.	Se elabora manualmente, anotando en cada carpeta el numero del turno consecutivo correspondiente.
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	Diariamente Se hace e l proceso de digitalización , calidad y ubicación al documento..	Verificar en la plataforma IRIS.
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 .	Se realiza confrontación del documento en fisico, con el digitalizado.	Verificar en la plataforma IRIS.
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	el documento se asocia en el tipo documental y se realiza el proceso correspondiente.	N/A
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Se verifica cada documento que llega en el turno., confrontando los documentos con lo digitalizado.	N/A
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 el formato de préstamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	Se alista cada documento, se verifica que se encuentre en la plataforma de IRIS y se procede a su respectiva digitalización.	Verificar en la plataforma IRIS.
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 documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral.	Se procede a hacer s ubicación del turno en archivo temporal.	N/A

10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente	Se hace el proceso respectivo.	N/A
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 digitaliza cada documento según los lineamientos institucionales	N/A
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión	Se hace el respectivo proceso.	N/A
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 a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Realizo los FUID, Formato Excel dando cumplimiento a la Ley general de archivos	Anexo evidencia
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Se actualizan en forma permanente	N/A
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Se administra y responde por los bienes entregados	N/A
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia	Se trabaja de acuerdo a las normas de archivo establecidas.	N/A
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas	Se apoya diariamente en la ejecución y control de los procesos.	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.24.603.070