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	8	CONTRATO No.	1377-2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LUZ MERY CARDENAS BARRERA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.122.135.105
OBJETO	Debera 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 titulo de honorarios.	FECHA	27/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTÍN -META

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 presenta informe de actividades desarrolladas durante el periodo del 01 al 30 de junio,se realiza el procedimiento en los nuevos formatos enviados por la Dirección Administrativa y Finaciera de la SNR,cargue de evidencias en los espetivos aplicativos implementados para presenta la cuenta de cobro.	Se carga al SECOP II,DOCU,el nuevo aplicativo de cuenta de cobro y se envian las evidencias al correo electronico del supervisor viviana.parada@supernotariado.gov.co.
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.	Cada hora se recoge los turnos radicados que ingresan en la ventanilla de la ORIP que aproximadamente se digitalizan diariamente unos 15 y se realiza la respectiva revisión para la siguiente fase.	Se anexa pantallazo de los 300 turnos que ingresan por ventanilla en el PDF de evidencias.
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 orden los turnos en orden consecutivo y se realiza la respectiva veracidad de escrituras por dias siendo marcada con el turnos y la fecha que se realiza el procesos para luego seguir con la digitalización.	Se anexa pantallazo del bloc de notas con la respectiva veracidad de las escrituras en un aproximado de 40 durante el mes que ingresan por ventanilla en el PDF de evidencias.
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 realiza la respectiva digitalización, la identificación de los turnos con nuevas entradas para la referenciación y la digitalización de formularios de calificación, corrección,notas devolutivas y notificaciones de los documentos devueltos finalizados para archivar relacionados en un excel para su facil ubicacion ya que son documentos que vuelve a ingresar nuevamente,realizando un total de 22 carpetas de correcciones de los años 2020 al 2023.	Se anexa pantallazo de lo turnos devueltos finalizados y organizados con respectivas relaciones 2026-236-1047 a la 2026-236-1898 en el PDf de evidencias.
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 realiza verificación de los turnos digitalizados, eliminando las hojas en blanco y procediento a la calidad de documento el cual se realiza diariamente una cantidad aproximada de 37 documentos diarios.	Se realiza relación de 709 turnos de fase calidad a la fase misional en el PDF de evidencias.
6	Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100% (Realizar la indexación).	NO CUENTO CON LA INDEXACIÓN HABILITADA EN EL APLICATIVO IRIS.	NO APLICA
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 realiza la revisión de los recibos que coincidan con la información que viene en la escritura u oficio radicado por la ventanilla.	Se anexa pantallazo de iris con el recibo de caja y la información en el PDF de 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 interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos).	Se realiza la clasificación de documentos inscritos, devuelto finalizados y las correcciónes alimentando el respectivo excel de manera individal y archivos por separados.	Se anexa pantallazo del excel con la información de cada turno en el PDF de evidencias.
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 decorrección 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 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 realiza la respectiva digitalización de formularios de calificación de las relaciones 2026-236-1746 a la 2026-236-1748, 2026-236-1750 a la 2026-236-1757,2026-236-1811 a la 2026-236-1817, 2026-236-1827 a la 2026-236-1833,2026-236-1884 a la 2026-236-1889 ,notas devolutivas de las relaciones 2026-236-1754-1758-1835-1836-1890 , formularios de corrección de las siguentes 2026-236-3-201,2026-236-3-266,2026-236-3-320 a la 2026-236-3-336 y entregando a caja ,se separan de la siguiente manera usuario, catastro,oficina de registro y se procede a la respectiva organización para ser archivados.	Se anexa pantallazo de los formatos,FUID,correos de las respetivas entregas de 29 relaciones de docuementos inscritos y devueltos y aproximadamente 18 correcciones realizados durante el mes en el PDF de evidencias que fue cargado en la plataforma SECOP II.
10	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 de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Se organiza el excel de cada uno de los documentos que ingresan en el ORIP ya terminado cada uno de los procesos.	Se anexa pantallazo de los formatos y FUID realizados durante el mes en el PDF de evidencias que fue cargado en la plataforma SECOP II.
11	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Se mantiene en optimas condiciones los bienes entregados por la administración para la ejecución del contrato.	Bienes en optimas condiciones.
12	Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.	Se mantiene en reserva y confidencialidad la información que se recibe a diario para el cumplimiento del contrato.	En reserva y confidencialidad.
13	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se realiza la respectiva identificación,digitalización, clasificación de los documentos que ingresan a por ventanilla,despues de terminado el proceso se entrega a caja y posteriormente al usuario.	Se anexa pantallazos de correos de entrega de documentos a caja en el PDF de evidencias.
14	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 realiza la respectiva digitalización de los documentos ingresados por ventanilla en cada uno de los turnos asignados y que aparecen en el aplicativo IRIS.	Se anexa pantallazos de los turnos digitalizados en el aplicativo Iris en el PDF de evidencias.
15	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Se realiza la digitalización de las actuaciones que posee cada turnos que lo requiere.	Se anexa pantallazo en el PDF de evidencias.
16	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.	Se aplica la normatividad.	Se cumple.
17	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.	Se realiza el respectivo envio de PDF con los las relaciones de reparto diario de documentos asignados a los abogados calificadores para la realización del mapa de riesgos de la entidad.	Se anexa pantallazo de los correos sixto.lopez@supernotariado.gov.co y viviana.parada@supernotariado.gov.co enviados en el PDF de evidencias.
18	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Se realiza el apoyo requerido por la ORIP para el cumplimiento de las metas propuestas.	Se anexa pantallazo de los correos enviados a los funcionarios en el PDF de evidencias.
19	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a las capacitaciones que ofrece la entidad para la despejar las dudas de los nuevos aplicativos y formatos que se estan implementando en la SNR,este mes se asistio a las siguientes capacitaciones y charlas: 1.GENERALIDADES DE LA ACCIÓN DE EXTICIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO Y ENAJENACIÓN TEMPRANA el dia 29 de julio del 2026, hora 03:00 pm a 05:00 pm. 2.SUEÑO REPARADOR Y RECUPERACIÓN FÍSICA: CLAVES PARA UNA VIDA SALUDABLE el dia 30 de julio a las 09:00 am a 10:00 am. 3.RECONOCER UN INFARTO:CADA MINUTO CUENTA,APRENDE A ACTUAR A TIEMPO el dia 30 de julio a las 02:00 pm a 03:00 pm. 4.BURNOUT:PREVENCIÓN DEL DESGATE LABORAL Y PROMOCIÓN DEL BIENESTAR el dia 31 de julio a las 09:00 am a 10:00 am. 5.PROCESOS DISCIPLINARIOS Y POLÍTICA DE INCAPACIDADES DE LA SNR el dia 31 de julio a las 02:00 pm a 03:00 pm. 6.GESTIÓN DOCUMENTAL Y SGDEA -DocuSNR el dia 06 de Agosto a las 09:00 am a 11:00 am. 7.PROMOVIENDO ENTORNO LABORALES – DIALOGAR ES EL EL PRIMER PASO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS el dia 13 de agosto a las 10:00 am a 11:00 am. 8.BOLETINES DE INGRESOS E IMPACTO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS el dia 20 de Agosto a las 02:00 pm a 04:00 pm.	Se anexa pantallazo de las asistencias de a las 8 capacitaciones en PDF de evidencias.
20	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se realiza el respectivo reporte de los turnos que no cargan en el aplicativo IRIS para ser digitalizados,2026-236-6-6976-6990-6991-7024-7026-7053-7056-7190-7449-7462-7495-7631, 2026-236-3-332 o turnos 2019-236-6-2399 que presente bloqueo al momento de consultar.	Se anexa pantallazo de los correos de los 14 turnos aproxiamdamente resportados y con erros a mesadeayudaintegral@supernotariado.gov.co y viviana.parada@supernotariado.gov.co enviados en el PDF de evidencias.
21	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida, se protege y se guarda la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la etica profesional.	Se cumple.
22	Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presta de forma personal los servicios contratados de lunes a viernes teniedo unas metas diarias para garantizar el desempeño etico y responsable.	Se cumple.
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.	Se asumen las actividades que el supervisor del contrato que considere pertinentes,siempre y cuando esten relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.	Se cumple.

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. 1.122.135.105 DE ACACIAS