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.**	**1492-2026**
PERIODO DE INFORME	**01 AL 30 DE AGOSTO 2026**	**PLAZO DEL CONTRATO**	**8 MESES**
NOMBRE CONTRATISTA	**LINA FERNANDA OSPINA BENJUMEA**	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	**1.121.821.817**
OBJETO	**El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y conplen autonomiatécnica y administrativa,dentro del plazo a cordado,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**	**27/08/2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**VIVIANA DEL PILAR PARADA PEÑA**	**CARGO SUPERVISOR**	**REGISTRADOR SECCIONAL SAN MARTIN - META**

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentare informe de ejecución contractual y cuentadecobro de manera mensual,teniendo encuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta Cuenta de cobro del 1 al 30 de Agosto 2026, con sus respectivas evidencias	Se sube Cuenta de Cobro en el Aplicativo, al SECOP y a DOCU .
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.	N/A	N/A
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 esta organizando Documentacion del archivo (Documentos Inscritos Finalizados Año 2012 Y 2026)	Se presenta evidencia informe en PDF del 1 al 30 de Agosto 2026
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, se identifican los turnos con nuevas entradas para la referenciación y digitalación de formularios de calificación y notas devolutivas del Año 2022	N/A
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 da verificacion en el Aplicativo IRIS, de los turnos que se estan Organizando. Y tambien haciendole Calidad de los años 2022/2023	Se presenta evidencia informe en PDF del 1 al 30 de Agosto 2026
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	N/A	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 esta verificando con los Turnos de los años anteriores (2013/14/15/16/17/18/19/20/21/22)	Se presenta evidencia informe en PDF del 1 al 30 de Agosto 2026
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 esta verificando con los Turnos de los años anteriores (2013/14/15/16/17/18/19/20/21/22)	N/A
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 realiza el respectivo archivo a los turnos incriptos del año presente, el cual se cuenta 200 folios por carpeta, se rotula cada carpeta y se rotula cada caja	Se presenta evidencia en informe del 1 al 30 de Agosto 2026
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	N/A	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 ha Digitalizados turnos de los años anteriores que se han hido encontrado en la organización que se esta realizando	Se presenta evidencia informe en PDF del 1 al 30 de Agosto 2026
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	N/A	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).	Se diligencia cada fuid con su debida informacion	Se presenta evidencia informe en PDF del 1 al 30 de Agosto 2026
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Se alimenta los Fuid correspondientes, se maneja excel para llevar registro de documentos devueltos de años anteriores y se maneja el aplicativo IRIS	Se presenta evidencia informe en PDF del 1 al 30 de Agosto 2026
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Si, se realiza su debido uso para llevar acabo cada mes las labores asignadas	Se presenta evidencia informe en PDF del 1 al 30 de Agosto 2026
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Se esta realizando la foliacion con lapiz negro, se cuentan 200 folios por carpeta, cada caja va con 10 carpetas	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.1.121.821.817 de Villavicencio