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.**	1434
PERIODO DE INFORME	**DEL 01 AL 30 DE AGOSTO**	**PLAZO DEL CONTRATO**	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	**KARENLIZETH AGUDELO ARANGO**	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	**1.000.395.650**
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. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**	**FECHA**	**28/08/2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA**	**CARGO SUPERVISOR**	**REGISTRADORA PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN SUR**

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro demanera mensual, teniendo encuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Se presenta la cuenta de cobro correspondiente al periodo del 01 al 30 de AGOSTO del 2026	Cuenta de cobro cargada en el secop II
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.	se recibe de taquilla de ingreso y se pasan para alistamiento	0
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, ordena rel 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 alistan en el orden especifico y se folean para llevar un mejor control de los documentos	0
4	Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referencia rel 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); porúltimo, 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 trabajo de alineaminetos de carpes y numeracion en el archivo temporal para guardar en orden concepcutivo	para un total de 429
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecenen el sistema SGD-IRIS, eliminarlas hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Se realiza revision de los documentos en el proceso de final de calidad, se borran las hojas sobrantes y se revisa que los numeros y nombres coincidan	0
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	En este mes este punto de obligaciones especificas no se realizo	0
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asímismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	Se realiza la revision si recibo de caja coincide para realizar el tramite de calidad y archivo temporal	82
8	Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal, enorden 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	Se diligencio y se le realizo control a las carpetas prestadas y restituciones a los abogados para su respectivo tramite	76 DOCUMENTOS DIGITALIZADO
9	Ubicar el documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota de volutiva, 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 se parar 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 ubicaen el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral.	Relaciones sacadas en el archivo temporal con destino a taquilla de entrega (por cada relacion hay 15 turnos)	5 RELACIONES Y 308 TURNOS
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	En este mes este punto de obligaciones especificas no se realizo	0
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.	Calidad realizada	305
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	En este mes este punto de obligaciones especificas no se realizo	0
13	Diligenciar los informes: Anexo número No.2, estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único deinventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivos. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Los formatos FUID los tengo en una copia del correo institucional, los cuales utulizo para buscar documentos solicitados por juridica	9
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	En este mes este punto de obligaciones especificas no se realizo	0
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	Cada finalizacion de contrato se realiza entrega de bienes facilitados (computador, escaner, teclado, mouse, silla)	5
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Si se aplica en el archivo temporal	409
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas	Se entregan metas optorgadas en las fechas establecidas, en el mes de AGOSTO se cumplio con un total de documentos realizados	1,925 CALIDAD

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

karen agudelo arango

28/08/2026

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C: 1.000.395.650