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.	1370
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE AGOSTO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JHONATAN MANUEL GARCIA VALENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1000440262
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_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	28/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LORENA TORRES MONTOYA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA ORIP GIRARDOTA

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 elaboró y presentó de manera mensual el informe de ejecución contractual, detallando las actividades realizadas durante el periodo, en concordancia con las obligaciones establecidas en el contrato. Para ello, se realizó la recopilación, organización y consolidación de la información relacionada con las labores ejecutadas, garantizando su coherencia y veracidad.	GF-FR-071 Formato cuenta de cobro contratos prestación de servicios V2 Y GC-FR-022 Informe mensual de actividades V1
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 realizó la recepción continua de los documentos radicados en la ventanilla de la ORIP, verificando su ingreso conforme a los lineamientos establecidos. Se efectuó el registro y control de los documentos en los sistemas institucionales FOLIO y/o SIR, asegurando la correcta identificación y trazabilidad de cada turno asignado. **NOTA:** se adjunta fotografias de como encuentro los documentos en las taquillas por donde ingresan y planillas de a quien se le asigna el documento.	EVIDENCIA 1
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 realizó la organización de la documentación recibida conforme a los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1579 de 2012, garantizando el adecuado manejo de los turnos dentro del proceso registral. Para ello, se efectuó el alistamiento de los documentos mediante la revisión física de cada expediente, retirando material abrasivo como grapas, clips u otros elementos que puedan afectar su conservación o digitalización. **NOTA:** se adjunta Soportes fotográficos DE las Carpetas organizadas por turnos. Documentos sin material abrasivo, listos para el proceso de digitalización.	EVIDENCIA 2
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 realizó la gestión de los turnos de radicación organizando las carpetas en orden consecutivo de menor a mayor, identificando los turnos de nueva entrada con el fin de garantizar la correcta referencia del turno anterior dentro del sistema SGD-IRIS. se llevó a cabo la carga y asociación de los documentos digitalizados en el sistema SGD-IRIS, asegurando su correcta vinculación al turno correspondiente. Así mismo, se realizó una verificación integral de la información y de las imágenes cargadas, garantizando la calidad, integridad y trazabilidad del proceso de digitalización en su primera fase. Durante el mes se digitalizaron 344 turnos de nuevo ingreso.	EVIDENCIA 3
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 realizó la verificación detallada de la correspondencia entre los documentos físicos y la información registrada en el sistema SGD-IRIS, validando que el número de turno coincidiera tanto en el soporte físico como en las imágenes digitalizadas. Así mismo, se efectuó el control de calidad de los documentos digitalizados, eliminando las hojas en blanco que no aportan información relevante al expediente, y revisando la correcta paginación de los documentos, con el fin de asegurar su integridad, secuencia lógica y legibilidad. **NOTA**: Esto se hace en conjunto con la obligacion 6 y 7 por ello comparte evidencia, en la etapa de calidad realizandolo a los turnos digitalizados por mi y por la otra compañera de digitalizacion Yeny Cañas para un total de 667 turnos durante el mes.	EVIDENCIA 4
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%	Se realizó la clasificación y asociación del tipo documental correspondiente a cada una de las imágenes generadas en el proceso de digitalización, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Para ello, se identificó correctamente la naturaleza de cada documento, garantizando su adecuada categorización dentro del sistema. **NOTA:** Esto se hace en conjunto con la obligacion 5 y 7 por ello comparte evidencia, en la etapa de calidad realizandolo a los turnos digitalizados por mi y por la otra compañera de digitalizacion Yeny Cañas para un total de 667 turnos durante el mes.	EVIDENCIA 4

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 realizó la verificación de la correspondencia entre el recibo de caja físico y el turno asignado al documento digitalizado en el sistema, validando la coincidencia de los datos básicos asociados al trámite. Así mismo, se efectuó el control del consecutivo documental, la correcta paginación y la tipificación de la cantidad de hojas, garantizando que la información registrada coincidiera con los documentos físicos y digitalizados. **NOTA**: Esto se hace en conjunto con la obligacion 5 y 6 por ello comparte evidencia, en la etapa de calidad realizandolo a los turnos digitalizados por mi y por la otra compañera de digitalizacion Yeny Cañas para un total de 667 turnos durante el mes.	EVIDENCIA 4
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 realizó la organización de los documentos físicos conforme a su estado original de recepción en ventanilla, garantizando el respeto por su estructura y contenido. Los documentos fueron ubicados en el archivo temporal de acuerdo con el turno asignado, manteniendo un orden consecutivo que facilita su localización y seguimiento dentro del proceso registral. Durante el mes se entregaron 6 mayor valor pagado.	EVIDENCIA 5
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	Se realizó la ubicación y organización de los documentos generados por la ORIP como respuesta a las solicitudes tramitadas, una vez finalizada la segunda fase de digitalización. Estos documentos, tales como formularios de calificación, notas devolutivas, formularios de corrección o documentos de mayor valor, fueron anexados al turno correspondiente, garantizando su correcta asociación dentro del expediente. **NOTA:** se adjunta planilla de manejo de relaciones donde firmo al recibir los documentos con contancias de inscripcion y notas devolutivas destinadas a registro y todas las notas devolutivas que se notifican por ventanilla y digitalizo en IRIS en cada turno correspondiente.	EVIDENCIA 6
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente	Se realizó la recepción de documentos ingresados a través de los canales establecidos por la entidad, verificando su integridad y correspondencia con los requisitos mínimos exigidos. Posteriormente, se efectuó la identificación, radicación y clasificación de los mismos, garantizando su adecuado registro en los sistemas de información institucionales. Finalmente, se realizó la entrega oportuna de los documentos a las dependencias o áreas correspondientes, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para su adecuado trámite. **NOTA**: SE ADJUNTA LA PLANILLA DE DOCUMENTOS QUE YO RADICO PARA CORRESPONDENCIA EN DOCU	EVIDENCIA 7
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 realizó la sistematización y digitalización de los documentos requeridos en el desarrollo de las actividades en caja y ventanilla, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. Este proceso incluyó la captura, registro y organización de la información en los sistemas dispuestos por la entidad, garantizando su adecuada incorporación dentro del flujo documental. Las actividades de digitalización se ejecutaron en articulación con los demás procesos descritos en las obligaciones anteriores, asegurando la calidad, integridad y trazabilidad de la información registrada. En este sentido, **NOTA: Esto se hace en conjunto con la obligacion 5 y 6 por ello comparte evidencia, en la etapa de calidad realizandolo a los turnos digitalizados por mi y por la otra compañera de digitalizacion Yeny Cañas para un total de 435 turnos durante el mes**	EVIDENCIA 4
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	se digitalizó las actuaciones expedidas por la registradora generadas por correciones, por lo tanto se adjunta la planilla de seguimiento que utiliza la registradora para sus correciones.	EVIDENCIA 8
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 está al dia con el estado de la infraestructura y hasta la fecha no se ha presentado ningun daño en los elementos (SE ACJUNTA EL FORMATO DE INVENTARIO ACTUALIZADO CON TODO EN BUEN ESTADO), y durante el mes no me fue asignado el clasificar los documentos para archivo usando el FUID	EVIDENCIA 9

14	.Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Se gestionó con el ingeniero de la oficiona de manera continua la actualización de la información en los aplicativos institucionales utilizados en el desarrollo de las actividades, asegurando la coherencia entre los datos registrados y los documentos físicos y digitalizados asociados a cada trámite.	NA
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato	Se realizó el uso adecuado de los bienes y herramientas asignados para la ejecución de las actividades contractuales, garantizando su correcta utilización conforme a las funciones desarrolladas y a los lineamientos establecidos por la entidad. Durante el desarrollo de las labores, se mantuvo un manejo responsable de los equipos tecnológicos, mobiliario y demás recursos suministrados, sin ningun inconveniente **hasta el momento y se adjunta el acta de los elementos asiganos**	EVIDENCIA 9
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia	Se incorporaron en el desarrollo de las actividades los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia de gestión documental, orientando las tareas de organización, clasificación, digitalización e indexación de documentos conforme a los principios archivísticos aplicables. Durante la ejecución de las labores, se aplicaron criterios de orden, integridad, disponibilidad y conservación documental, asegurando que los procesos realizados mantuvieran coherencia con las disposiciones normativas que regulan la gestión de archivos en entidades públicas.	EVIDENCIA 10
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas	Se brindó apoyo continuo en la ejecución de los procesos de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas mediante la articulación de las actividades operativas con las necesidades del flujo registral.	EVIDENCIA 11
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario	DURANTE EL MES NO FUE ASIGANDA ESTA FUNCION	NA
19	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	DURANTE EL MES SE ASISTIO A CAPACITACION DE RELFOLIO	EVIDENCIA 12
20	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	DURANTE EL MES SE REALIZARON VARIOS REPORTE POR FALLA EN EL SISTEMA IRIS . ADICIONAL A ESTO NO HUBO MAS INTERRUPCIONES	EVIDENCIA 13
21	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional	DURANTE EL MES NO SE HA PRESENTADO NINGUNA IRREGULARIDAD CON LOS DOCIMENTOS MANIPULADOS, NI ALGUNA FALLA EN LA RESERVA DE ESTOS	NA
22	Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable	CADA UNO DE LOS DIAS HE REALIZADO PERDONALMENTE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS SIN SUBORDINACION DE UN TERCERO, LA MEJOR MANERA DE EVIDENCIAR SERIA EL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA PERO COMO FUNCIONARIOS NO CONTAMOS CON ACCESO A ESE REGISTRO	NA
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 NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar e	DURANTE EL MES NO FUE ASIGANDO ESTA FUNCION	NA

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. 1000440262