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	5	CONTRATO No.	1214
PERIODO DE INFORME	PERIODO DEL 01 AL 30 DE MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CARMEN ELENA BUSTOS GIRALDO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	32772604
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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	26-may-26
NOMBRE SUPERVISOR	RAFAEL JOSE PEREZ HERAZO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR PRINCIPAL

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.	1. Se presentó informe de ejecución contractual y cuentas de cobro teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	SE PRESENTÓ INFORME
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.	2. Se recepcionaron los documentos radicados en la ORIP que ingresaron por ventanilla diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la Línea de producción.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/carmen_bustos_supernotariado_gov_co/IQAd5YXX6SU-TI1UldsUjWSuAac_w1Np2ri5QK_nlhsqW-J8?e=AGvq4u
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en la Ley No. 1579 del 2012; retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno y disponer los documentos en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización (Alistamiento de documentos).	3. Se Organizó la documentación y se retiró el material abrasivo de los documentos, ordenando por turno y se dispuso los documentos en carpeta independiente para su digitalización.	IMG-20260504-WA0047
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. Buscar el turno en el sistema, digitalizar el formulario correspondiente y realizar la verificación completa (Digitalización de documentos, primera fase).	No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
5	Verificar el turno del documento físico contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Se realizó correctamente la verificación de turnos en el sistema iris.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/carmen_bustos_supernotariado_gov_co/IQCA_BFIjDy_RlyYyVsUFqj8AfbcQUtE7yP2wmCAcCrbDdQ?e=mvMRJX
6	Asociar el tipo documental a cada imagen e indexar el documento al 100%.	6, Se verió que el recibo de caja físico coincida con el documento digitalizado eliminando hojas en blanco y tipificando el documento.	IMG_20260526_105951_790
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificando consecutivo, paginado y tipificación de las hojas digitalizadas (Tipificación del documento).	7. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
8	Organizar el documento como fue recibido en ventanilla en el archivo temporal, clasificando los documentos en turnos devueltos y de mayor valor, diligenciando el formato de préstamos y consultas (Armado de documentos).	8. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	**N/A**
9	Ubicar el documento generado por la ORIP tras la segunda digitalización, anexándolo al turno y clasificándolo como devuelto o de mayor valor, separar copias para registro y usuario y ubicar el paquete correspondiente en el archivo físico definido.	9. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o ventanilla.	10. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
11	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos requeridos conforme a los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o ventanilla.	11. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	12. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
13	Diligenciar los informes: Anexo No. 2, estado de la infraestructura tecnológica, formato único de inventario documental FUID y formato Excel conforme a la Ley General de Archivos (entrega en Excel y PDF).	13. Se dio cumplimiento a la actividad mediante el diligenciamiento completo y oportuno de los informes requeridos. Se elaboró el Anexo No. 2, registrando de manera detallada las novedades presentadas en los sistemas IRIS, así como el estado actual de la infraestructura tecnológica suministrada por la SNR para el adecuado desarrollo de las funciones. De igual forma, se diligenció el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando la correcta organización, descripción y control de los documentos conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo. Finalmente, toda la información fue consolidada y entregada en los formatos establecidos (Excel y PDF), garantizando su integridad, claridad y disponibilidad para consulta.	https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/carmen_bustos_supernotariado_gov_co/IQB55k4H48oQRJcjeBtc3fswAXBKvDyIrI5JByj2sCnuu1Q?e=tEEqPu
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos utilizados en el área para contar con información confiable.	14.No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.	15. No se realizó esta obligación en este periodo de tiempo.	N/A
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	16. Se dio cumplimiento a la actividad mediante la aplicación del Acuerdo No 004 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a las normas que lo complementan y la demás normatividad vigente en materia archivística.	NO ADJUNTA EVIDENCIA
17	Apoyar en la ejecución y control de los procesos de la Dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.	17. Se apoya a la ejecución y control de procesos para el cumplimiento de metas propuestas	NO ADJUNTA EVIDENCIA

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. 32772604