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.	590
PERIODO DE INFORME	DEL 01-08-2026 AL 31-08-2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	YANET ADRIANA AGUIRRE MESA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	32558644
OBJETO	EL CONTRARISTA deberá presentar por sus propios medios y con plena autonimia técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividaddes anunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ARMINISTRATIVO	FECHA	30/08/2026
NOMBRE SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ ALVAREZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR ENCARGADO ORIP YARUMAL

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 Direccion Administrativa y Financiera.	Se realiza el informe correspondiente y cuenta de cobro mes de AGOSTO 2026.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIOy/o SIR, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la linea de producción.	Se toman los turnos ingresados por ventanilla, se diligencia la planilla de control de turnos y se hace firmar por la persona encargada de taquilla.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
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 organizan los turnos, se retira el material abrasivo y se procede al alistamiento de los documentos para la digitalizacion.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 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 toman las carpetas con los turnos de menor a mayor y se procede a la primera digitalizacion, verificando que dichos turnos se encuentren cargados en la malla de Iris Documental,en caso contrario, se procede a realizar un excel para solitidar cargue masivo. Luego de estar ya calificado el documento, se procede a realizar la segunda digitalicacion que corresponde a formulario de calificacion, correccion, nota vevolutiva o mayor valor segun sea su caso. Se realiza verificacion completa en IRIS.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
5	Verificar el turno del documento fisico, 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 procede a revisar el documento fisico contra imágenes del sistema y se procede a realizar la calidad del documento.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Se indexa el documento al 100% y se finaliza el proceso	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
7	Validar que el recibo de caja fisico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Asi mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Se valida la informacion y se procede a su respectuvo alistamiento	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
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 ordenan los documentos tal cual se reciben en ventanilla y se procede al armado de los mismos.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
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.	Una vez revizada la informacion se procede a la segunda digitalizacion, se organizan los turnos con sus documentos correspondientes y se entregan en taquilla los correspondientes al usuario y las copias para oficina y catastro se ubican en el archivo para el tramite de armado registral.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se prodece a la distribucion de los documentos en caja.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
11	Realizar el Fuid de cada carpeta y ubicarlas en cajas con los documentos debidamente foliados en orden de relacion; rotular carpetas y cajas según la norma.		
12	Confrontar y dar reparto de los turnos para calificacion	Se hace el proceso de confrontación y el respectivo reparto para calificacion.	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
13	Notificar ducumentos devueltos, realizar el proceso tanto fisico como en el SIR.	Se notifica fisicamente al usuario y en el sistema SIR	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
14	Prestar apoyo en contabilidad, con el registro diario en la macro contable.	Se realiza digitalizacion de los boletines diarios contables	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2
15	Apoyo en mesa de control	Confrontacion de matriculas,relacion de documentos inscritos y devueltos, armado de documentos y otras actividades inherentes al área .	Se adjuntan los documentops en la carpeta de evidencias SECOP 2

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.32558644