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	9	CONTRATO No.	573 DE 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE	PLAZO DEL CONTRATO	11 MESES - 10 DIAS
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA YEDID BEJARANO CRUZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52735692
OBJETO	EL CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contrapestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de	FECHA	28/09/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA 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.	Se elabora de manera mensual el informe de actividades, en el cual se detallan y evidencian las funciones desarrolladas durante el periodo, conforme a las obligaciones establecidas. Este informe se presenta acompañado de la respectiva cuenta de cobro, incluyendo los soportes que respaldan el cumplimiento de las actividades ejecutadas. Posteriormente, toda la documentación es remitida para revisión por parte del supervisor asignado, quien verifica la coherencia, pertinencia y cumplimiento de lo reportado. Una vez validada la información, el supervisor procede a la firma de aprobación, dejando constancia del adecuado desarrollo de las funciones y autorizando así el trámite correspondiente.	Se realiza mensualmente y se pasa a revisión y firma.
2	Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos.	Fortalecimiento de la capacidad operativa mediante la optimización e Implementación de mecanismos de control y seguimiento diario de la producción documental dando uso de herramientas tecnológicas para la trazabilidad de los documentos como tambien estableciendo cronogramas de trabajo que nos permitan cubrir la totalidad de labores diarias.	Se realiza la implementación de estrategias, planes y directrices permitirá optimizar la gestión de la línea de producción, asegurando eficiencia, oportunidad y cumplimiento en el procesamiento de documentos.
3	Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR.	Se realiza la verificación de las especificaciones de seguridad establecidas en el manual vigente, incluyendo elementos como numeración, códigos de control y demás características definidas, se inspeccionan las condiciones materiales del papel de seguridad, tales como calidad, integridad, impresión y estado general, garantizando que no presenten defectos que comprometan su uso o autenticidad, el procedimiento se ejecuta en estricto cumplimiento de las directrices emitidas por la SNR, asegurando la estandarización del proceso y la trazabilidad en la validación.	Se realiza la verificacion adecuada diaria de los requisitos y condiciones fisicas del papel de seguridad permite asegurar la confiabilidad del servicio y el cumplimiento de los estándares técnicos exigidos.
4	Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno.	Aplica para todos los documentos recibidos en la ORIP, desde su ingreso hasta la disposicion final del trámite interno, incluyendo su almacenamiento temporal en las áreas asignadas, se realiza la custodia de los documentos en condiciones que garanticen su integridad, seguridad y conservación, evitando pérdidas, deterioro o alteraciones durante el proceso.	Se mantiene la adecuada custodia y organización documental contribuye a la eficiencia operativa, transparencia y confiabilidad en la gestión de los procesos internos.
5	Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al Registrador(a) y/o Coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección Técnica de Registro y la OTI.	El hace reporte inmediato de novedades permite una gestión eficaz de incidentes, contribuyendo a la estabilidad y eficiencia de la línea de producción.	Se realiza el seguimiento a las novedades reportadas, verificando su gestión y solución, con el fin de minimizar impactos en la prestación del servicio.
6	Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.	Se realiza la adecuada coordinación garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de registro, implementando mecanismos de control que permitan verificar la correcta asignación de los documentos, evitando inconsistencias y asegurando la continuidad del proceso registral.	Se realiza la verificacion diaria los documentos ingresados por ventanilla en el aplicativo IRIS DOCUMENTAL.
7	Validar el cumplimiento de las metas diarias en la Orip, frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID).	Se realiza la verificación diaria del cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los roles del proceso, con el fin de asegurar la productividad y eficiencia operativa.	Se envia reporte diario via correo a la supervisora del contrato
8	Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reprocesos por cada contratista, indicando la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución.	Esta obligación no se realizó este mes.	
9	Apoyar el proceso de línea de producción, en cuanto a las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera.	Esta obligación no se realizó este mes.	
10	Organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 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 realiza la verificacion de cada uno de los turnos que ingresan diariamente que se disponga en carpetas independientes, conforme al instructivo de alistamiento documental, asegurando condiciones óptimas para el inicio de la etapa de digitalización.	Se supervisa que se cumpla el adecuado alistamiento de los documentos para la optimización del proceso de digitalización
11	Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y 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 Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Esta obligación no se realizó este mes.	
12	Aplicar el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.	Esta obligación no se realizó este mes.	

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

Diana Bejarano.

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 52.735.692 de Bogotá