| 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. | 499 DE 2026 |
| PERIODO DE INFORME | DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE | PLAZO DEL CONTRATO | 11 MESES y 10 días |
| NOMBRE CONTRATISTA | ANA MARIA GUZMAN PLAZAS | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA | 1000595945 |
| 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 | 30/09/2026 |
| NOMBRE SUPERVISOR | JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES | CARGO SUPERVISOR | REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS |

| 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, conformé 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 y aprobación, dejando constancia del adecuado desarrollo de las funciones y autorizando así el trámite correspondiente. | 1.0 Pantallazos cargue de cuenta en aplicativos |
| 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. | Esta obligacion no se realizo este mes | Esta actividad no se realizo este mes |
| 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). | Esta obligacion no se realizo este mes | Esta actividad no se realizo este mess |
| 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). | Esta obligacion no se realizo este mes | Esta actividad no se realizo este mes |
| 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. | Esta obligacion no se realizo este mes | Esta obligacion no se realizo este mes |
| 6 | Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100% | Esta obligacion no se realizo este mes | Esta obligacion no se realizo este mes |
| 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). | Esta obligacion no se realizo este mes | Esta obligacion no se realizo este mes |
| 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. | Esta actividad no se realizo este mes | Esta actividad no se realizo este mes |
| 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. | Esta actividad no se realizo este mes | Esta actividad no se realizo este mes |
| 10 | Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente | Esta actividad no se realizo este mes | Esta actividad no se realizo este mes |
| 11. | Otros | Se realiza organización de antecedentes vigencia 1993 a 1997. | Se realiza aproximadamente 40 cajas de organización de antecedentes registrales |

**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.1000595945**