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	8	CONTRATO No.	1374 - 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	CLAUDIA LORENA MAYOR SIERRA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	29774886
OBJETO	Prestar con plena autonomia técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción, bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en las Oficinas de Registro de Instrumentos Publicos Roldanillo.	FECHA	01 DE OCTUBRE DEL 2026
NOMBRE SUPERVISOR	DELIRIA ALVAREZ RODRIGUEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

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	INFORME DE ACTIVIDES DESARROLLADAS CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIMBRE 2026	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 1
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 REALIZA RECEPCION DE TURNOS RADICADOS POR VENTANILLA DE LA ORIP ROLDANILLO	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 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 REALIZA ALISTAMIENTO DE TURNOS RADICADOS EN VENTANILLA EN ESTA ABLIGACION SE VERIFICA TURNO, BOLETA FISCAL CON RECIBO DE PAGO, MATRICULA INMOBILIARIA CON EL TURNO RADICADO Y ESCRITURA, QUE LOS TURNOS TENGAN COMPLETOS LOS PAQUETES PARA USUARIO, REGISTRO, CATASTRO CUANDO ES EL CASO, LOS ANEXOS COMPLETOS POR ULTIMO ORGANIZAR POR TURNOS PARA EMPEZAR A DIGITALIZAR EN LA PLATAFORMA IRIS	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
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 REALIZA DIGITALIZACION DE FORMULARIO DE CALIFICACION, NOTADEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCION	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
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 REALIZA ELIMINACION DE HOJAS EN BLANCO Y SE VALIDA LA PAGINACION DIGITAL	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 5
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%	SE REALIZA INDEXACION EN PLATAFORMA IRIS	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 6
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 REALIZA ALISTAMIENTO DE TURNOS RADICADOS EN VENTANILLA EN ESTA ABLIGACION SE VERIFICA TURNO, BOLETA FISCAL CON RECIBO DE PAGO, MATRICULA INMOBILIARIA CON EL TURNO RADICADO Y ESCRITURA, QUE LOS TURNOS TENGAN COMPLETOS LOS PAQUETES PARA USUARIO, REGISTRO, CATASTRO CUANDO ES EL CASO, LOS ANEXOS COMPLETOS POR ULTIMO ORGANIZAR POR TURNOS PARA EMPEZAR A DIGITALIZAR EN LA PLATAFORMA IRIS	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
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 REALIZA ENTREGA DE TURNOS RADICADOS A EL AREA DE CAJA, USUARIO, CORRESPONDENCIA Y CATASTRO POR MEDIO DE CORREO SE DEJA LA EVIDENCIA DE ENTREGA Y CON ARCHIVO EN EXCEL.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 8

9	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	SE REALIZA DIGITALIZACION DE FORMULARIO DE CALIFICACION, NOTADEVOLUTIVA, FORMULARIO DE CORRECCION	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 3 - 4 - 7 - 9
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	SE REALIZA ENTREGA DE TURNOS A CAJA PARA USUARIOS, REGISTRO PARA ARCHIVAR, CORRESPONDENCIA, CATASTRO ASI MISMO ENVIO CORREO A CADA AREA CORRESPONDIENTE DE TURNOS ENTREGADOS VIA CORREO CON ARCHIVO ADJUNTO EN EXCEL.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 1
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.	NO APLICA	NO APLICA
12	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	SE REALIZA DIGITALIZACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS TURNOS CORRESPONDIENTES	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 12
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).	NO APLICA	NO APLICA
14	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	NO APLICA	NO APLICA
15	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	SE DESARROLLA LAS ACTIVIDADES DIARIAS EN LOS EQUIPOS ASIGNADOS DANDO UN BUEN MANEJO Y CUIDADO DE ELOS.	NO APLICA
16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	NO APLICA	NO APLICA
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	NO APLICA	NO APLICA
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario.	NO APLICA	NO APLICA
19	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	CAPACITACION SOBRE NUEVAS INSTRUCCIONES PARA LAS CUENTAS DE COBRO	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 19
20	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	SE REALIZA LAS ACTIVIDAD CUANDO ES REQUERIDA	NO APLICA
21	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	NO APLICA	NO APLICA
22	Prestar de forma personal los servicios contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	LAS ACTIVIDADES DE MIS FUNCIONES SON DE MANERA PERSONAL CON RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO	NO APLICA
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	LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS SON: 1- TENER AL DIA TODO LO REQUERIDO AL AREA DE GESTION AMBIENTAL. 2-CERTIFICACION DE VIGILANCIA - ASEO, CARPETA DE ASEO - VIGILANCIA RECIBIR INSUMOS Y REPORTAR NOVEDADES. 3- ARCHIVO ADMINISTRATIVO.	CARPETA DE EVIDENCIAS OBLIGACION N° 23

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

CLAUDIA LORENA MAYOR

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 29774886