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.	1435
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	10 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANGELA MARIA ARIAS MUÑOZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	42682564
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	7/10/2026
NOMBRE SUPERVISOR	NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS MEDELLIN SUR

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 presenta la cuenta de cobro correspondiente al periodo del 1 al 30 de SEPTIEMBRE	Se carga la cuenta de cobro del mes de SEPTIEMBRE 2026 en el SECOP I
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.	los documentos recibidos por ventanilla se relacionan en la planilla para el control de recibidos	Se hace entrega de los documentos recibidos para el proceso de alistamiento
3	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)	Apoyo al archivo con armado de carpetas en total del 1 al 30 de SEPTIEMBRE y otras funciones en la oficina de Instrumentos Publicos de Medellin Zona Sur, en relacion a lo anterior ,para complementar las actividades con el fin de cumplir con las funciones	se le hace el proceso de alistamiento a los turnos recibidos por ventanilla
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	se realiza la DIGITALIZACION de los documentos recibidos por ventanilla	EN UN TOTAL 534
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 la CALIDAD de los documentos recibidos por ventanilla	PARA UN TOTAL DE: 406 TURNOS
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	se asocian los turnos recibidos para su respectivo turno	PARA UN TOTAL DE: 196 ASOCIADOS
7	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 verifica que cada turno coincida con los recibos de caja para luego hacer el proceso respectivo de AIALISTAMIENTO, DIGITALIZACION Y CALIDAD	se hace entega de las Evidencias asignadas
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	Se le raliza el orden de los documentos para realizar el respectivo Alistamiento para luego ser Digitalizados	total Alistamiento 1160
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.	Se digitalizo los formularios de calificacion se anexa al turno	total Formularios digitalizados 101
10	. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	se hace entrega de los documentos realizados por el proceso de CALIDAD al archivo	se evidencia los turnos con CALIDAD
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.	En este mes no aplica esta funcion	0
12	. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	En este mes no aplica esta funcion	0
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 este mes no aplica esta funcion	0
14	.. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	En este mes no aplica esta funcion	0
15	5. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato	se hace cumplimiento al contrato con los documentos requeridos por la oficina de Intrumetos Publicos de Medellin	no aplica
16	6. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia	En este mes no aplica esta funcion	no aplica
17	. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas. NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera	Se le hace entrega de la CUENTA DE COBRO del mes de SEPTIEMBRE 2026 al supervisor encargado	aplica

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

Angela Arias

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C: 42.682.564