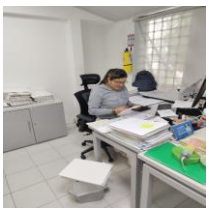
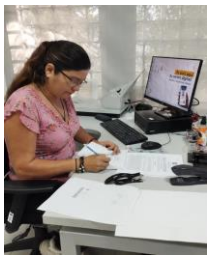
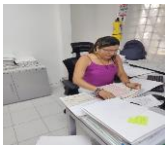
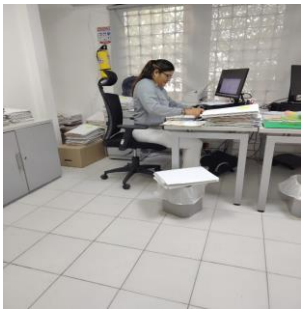
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	10	CONTRATO No.	1497
PERIODO DE INFORME	30 DE SEPTIEMBRE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	3 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	SANDRA PATRICIA ROJAS GALVIS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	55065557
OBJETO	Prestar por sus propios medios y con plena autonomia técnica y administrativa dentro del plazo acordado los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.	FECHA	7/10/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LIDA MARCELA FERNÁNDEZ REYES	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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 linea de producción	Se realizo la recepción tecnica de documentos en a ventanilla de la ORIP, garantizando el ingreso al Sistema SIR y/o FOLIO bajo los lineamientos normativos de registro. Durante la jornada , se ejecuto la recolección y traslado de trámites con una periodicidad horaria efectuando el debido diligenciamiento.	
2	3. Organizar los documentos de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecidos en la 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 realizo la organización de los documentos radicados aplicando estrictamente los principios de prioridad y rango (Ley 1579 del 2012) El proceso incluyó el alistamiento fisico mediante el retiro de material abrasivo (ganchos, clips y elementos nocivos), La ordenación cronológica por turno y la disposición de cada expediente en carpeta independientes, cumpliendo con el instructivo de alistamiento para garantizar un flujo óptimo en la etapa de digitalización.	
3	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 ultimo, se debe buscar por sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase)	Se ejecuto la primera fase de digitalización mediante la organización secuencial de carpetas por turno de radicación (orden ascendente) La actividad finalizo con la vinculación del turno asignado en radicación dentro del sistema y la verificación integral de la calidad de a imagen y los datos adjuntos.	
4	5. Verificar el turno del documento fisico, contra el turno e imagenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco, y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Se realizó el control de calidad de la fase de digitalización, ejecutando el cotejo exhaustivo entre el documento físico y las imágenes cargadas en el sistema SGD-IRIS. Durante el proceso, se validó la integridad de la paginación y se procedió a la depuración de archivos mediante la eliminación de hojas en blanco (folios innecesarios), garantizando que el expediente electrónico refleje con exactitud el documento físico para la seguridad jurídica del registro.	
5	6. Asociar el tipo documental a cada imagen; idexar el documento al 100%	La labor consistió en categorizar y asociar cada imagen digitalizada a su tipo documental correspondiente (escrituras, actas, notas, etc.), logrando la plena identificación de los documentos dentro del flujo de trabajo del sistema misional.	
	7. Validar que el recibo de caja fisico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos basicos, asi mismo verificar el consecutivo, paginado, y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	Se realizó la validación y tipificación integral de los documentos, confrontando los recibos de caja físicos con los turnos digitalizados en el sistema. Se verificó la exactitud de los datos básicos, la secuencia del consecutivo y la concordancia del paginado. Asimismo, se certificó la tipificación de la cantidad de hojas procesadas durante el alistamiento, garantizando que el expediente digital sea un reflejo exacto y completo del soporte físico.	
	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 tramite interno, diligenciar al formato de prestamos y consultas según la fase de armado de documentos	Se realizó la recomposición y organización física de los expedientes, restituyéndolos a su estado original de recepción por ventanilla y ubicándolos de forma secuencial en el archivo temporal según su número de turno. Durante este proceso, se clasificaron los documentos en categorías de turnos devueltos y de mayor valor, garantizando su disponibilidad inmediata.	

	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 del documento identificados como: devultos y mayor valor ubicandolos en el area 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 caificación 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 area fisica definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral	Se clasificaron y ubicaron sistemáticamente los productos de la calificación (notas devolutivas y mayores valores) para su fácil identificación en las áreas dispuestas. Se procedió con la depuración del archivo temporal, separando los paquetes para el usuario y para registro, asegurando que cada uno contara con su respectivo formulario de calificación o corrección. Se garantizó la entrega oportuna a ventanilla y el traslado de los expedientes de registro al área de inventario físico conforme al protocolo de la ORIP."	
	10. Recibir , identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja en la ventanilla correspondiente	Se gestionó de manera integral el flujo documental en la ventanilla de registro, realizando la recepción, identificación y radicación de títulos y solicitudes de corrección en el sistema misional. La actividad incluyó la clasificación técnica de los documentos según su naturaleza y la distribución controlada a las etapas subsiguientes de la línea de producción. Asimismo, se ejerció un control riguroso sobre el ingreso en caja y la entrega efectiva de los soportes a las dependencias correspondientes, asegurando la trazabilidad de cada turno desde su ingreso."	
	11. Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionaes de las actividades desarroladas en caja o en la ventanilla correspondiente	Los documentos físicos fueron organizados en sus respectivas unidades de conservación tras su digitalización, quedando a disposición para su transferencia o archivo central según las Tablas de Retención Documental (TRD).	
	12.Digitalizar las actualizaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Durante el periodo a cobrar no se realizo ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A
	13. Digelinciar los informes; Anexo #2, estado de la infraestructura tecnologica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato unico de inventario documental FUID, Formato excel dando cumplimiento a la Ley General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y PDF).	Durante el periodo a cobrar no se realizo ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A
	14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el area de desempeño a fin de contar con información confiabe,	Durante el periodo a cobrar no se realizo ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A
	15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregados para la ejecución del contrato.	Durante el periodo a cobrar no se realizo ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A

	16. Aplicar el Acuerdo 004 del 2024 del Archivo General de la Nación, y demás normatividad vigente que rige la materia.	Durante el periodo a cobrar no se realizo ninguna actividad relacionada a la obligación.	N/A

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

Sandra Patricia Rojas

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.55,065,557 De Garzón