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	N°9	CONTRATO No.	N°1433
PERIODO DE INFORME	01 SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	**11 Meses**
NOMBRE CONTRATISTA	juan jeisson mariño solano	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1.118.566.723
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. PERFIL: Auxiliar administrativo DEPENDENCIA: Dirección administrativa y financiera- Gestion Documental**	FECHA	13/10/2026
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE YOPAL

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 línea de producción. 3. 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)	Durante el período , realicé la recepción y organización de turnos de documentación ingresados por ventanilla en la ORIP, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para su registro y control. Asimismo, efectué el alistamiento fisico de los documentos, incluyendo el retiro de material abrasivo, la organización de los documentos de acuerdo con los principios de prioridad y rango establecidos en la Ley 1579 de 2012, y su disposición en carpetas independientes para continuar con el proceso de digitalización. Estas actividades permitieron mantener un flujo organizado de la documentación y facilitar el desarrollo de las etapas posteriores del proceso registral.	Carpeta unica de evidencias del mes de junio
2	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 SGDIRIS. 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)	efectué la búsqueda de los turnos en el sistema para realizar la digitalización y cargue de los documentos correspondientes, tales como formularios de calificación, formularios de corrección, y documentos relacionados con mayor valor, según cada caso. Finalmente, realicé la búsqueda del turno asignado en radicación, adjunté la documentación correspondiente y llevé a cabo la verificación completa de los archivos digitalizados, garantizando su correcta incorporación al sistema y dando cumplimiento al procedimiento establecido para la primera fase de digitalización. En este mismo proceso tambien me he encargado de avanzar los certificados asociados a cada relacion de constancias de inscripcion .	Carpeta unica de evidencias del mes de junio

4	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 al formato de préstamos y consultas (Armado de documentos) 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 identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral)	Se mantuvo la organización de la documentación en el archivo temporal, realizando la clasificación de los turnos correspondientes para registro e interesado. Posteriormente, se realizó el armado de las relaciones para su respectiva firma y, seguido de esto, realicé la digitalización y el armado de los paquetes correspondientes a registro e interesado, dejándolos organizados para continuar con el siguiente procedimiento.	Carpeta unica de evidencias del mes de junio
4	10. Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente. 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. 12. Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con el item 11 y 12. Durante el mes, realicé la digitalización de las actuaciones administrativas una vez ejecutoriadas las decisiones, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	Carpeta unica de evidencias del mes de junio

5	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). 14. Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable. 15. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 16. Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia. 17. Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	realicé el armado y organización de 8 cajas para el archivo documental entre el periodo no se realizo FUID de cajas ya que quedo bajo cargo de otro compañero , debido a que me encontraba desarrollando las demás labores asignadas. Asimismo, mantuve el manejo adecuado de los bienes asignados, apliqué los lineamientos de gestión documental y apoyé en la ejecución y control de las actividades de la dependencia.	Carpeta unica de evidencias del mes de junio

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.1118566723