INFORME DE ACTIVIDADES DEL
01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025

CONTRATISTA: DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C 52.040.396
CONTRATO: 1318 DE 2025- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Supervisor Encargado
RAFAEL EDUARDO CORTES PEREZ

ASUNTO:
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN – CONTRATO 1318 DE 2025
PERIODO: 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025

Respetado Doctor:

En ejecución del contrato de prestación de servicios No. 1318 de 2025, me permito relacionar las actividades realizadas en el mes de mayo así:

SEGUNDA DIGITALIZACIÓN

1.Recibir y verificar Formulario de calificación, certificados de tradición, para ser digitalizadas en cada turno en iris documental y luego entregar a la funcionaria que esté a cargo del armado de documentos.

2. Recibir los documentos radicados de ventanilla como:

· Correcciones

· Pagos de mayores valores (Digitalizar y Glosar en el expediente segun el radicado que reposa en el archivo flotante)

· Turnos de Pertenecías

· Turnos de Antiguo sistema.

3. Recibir y verificar los formularios de corrección que me entrega la funcionaria Milena mediante oficio de relación para ser digitalizadas en los turnos y proceder a entregar dichas relaciones a la funcionaria encargada de armado de documentos.

4. Digitalizar las correcciones, mayores valores, pertenencias, antiguo sistema.

5. Despues de la digitalización de los turnos de pertenencias y antiguo sistema, se procede hacer la entrega respectiva a los funcionarios encargados (Pertenencia Al Doctor German Villalobos y Antiguo Sistema Doctora Lesvy Liliana Muñoz .

6. Disponer en orden numérico las correcciones en el archivo flotante.

7. Recibir con relación las Notas Devolutivas Notificadas y glosar las notas devolutivas a los turnos correspondientes en el archivo flotante.

8. Glosar los mayores valores a los turnos correspondientes.

9. Apoyo en la digitalización de expedientes y resoluciones a los abogados especializados cuando lo requieran.

10. Recibir y digitalizar los turnos de restituciones y recursos que ingresan por correcciones e informar por correo a Dra. Bertha y Liliana.

11. Por disposición de Gestion documental de Bogotá en reuniones nos dieron la instrucción de rehacer las cajas desde junio de 2024 máximo con 200 folios motivo por el cual me encuentre organizando y corriendo las cajas a la fecha llevo 10 cajas y ubicadas en IRIS nuevamente.

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
CONTRATISTA
LINEA DE PRODUCCIÓN

RAFAEL EDUARDO CORTES PEREZ
COORDINADOR ADMINISTRATIV
SUPERVISOR ENCARGADO