INFORME DE ACTIVIDADES DEL
01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025

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

Supervisora
ELSA YANETH LAGUNA MENDOZA

ASUNTO:
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN – CONTRATO 1318 DE 2025
PERIODO: 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2025

Respetada Doctora:

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

Del 01 al 12 de Agosto

PRIMERA DIGITALIZACIÓN:

1.Recibir los documentos de ventanilla y relacionarlos en Excel con los documentos ingresados.
2.Escrirle el número de turno y ponerle sello a cada recibo de impuesto.
3.Digitalizar el recibo e imprimirlo y pegarselo al original para luego ser digitalizado en el turno.
4. Digitalizar los turnos en la malla IRIS DOCUMENTAL.
5. Hacerle la primera calidad al turno borrar las hojas en blanco y guardar.
6. Organizar y disponer los turnos en orden numérico y guardarlos en el archivo flotante.
7.Llevar la custodia de los expedientes y el debido prestamo a los calificadores si diera lugar dependiendo del caso.
8. Recibir, digitalizar los turnos digitales y disponer en el orden numérico.
9. Relacionar los turnos que no cargan en la malla se realiza un EXCEL y se envia a Soporte técnico para continuar con el proceso diario.
10.Reportar el último día de mes los turnos ingresados para calidad.
Adjunto relación de turnos digitalizados.
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 43 cajas corridas y ubicadas en IRIS nuevamente, hasta la fech.
12. Por instruccíon de la Dra. BERTHA FANNY HURTADO, se suspendió temporalmente las actividades de las cajas de disposición final para organizarlas y

correr las cajas de Catastro Ibagué de la 1 a la 53 y se dividieron las cajas grandes, se corrieron y se organizararon en excel la información, para la cual colaboré en la organizació, digitalización para el trabajo en equipo haciendo entrega el 25 de agosto.

Del 13 al 31 de Agosto 2025

CALIDAD:

1. Realizar la calidad de los turnos ingresados a ventanilla
2. Tipificar los documentos
3. Revisar las relaciones de documentos desanotados para entrega que se encuentren las copias de Registro, recibos de impuesto, retirar ganchos y dejar uno sólo en la medida del tamaño del documento.
4. Foliar cada turno
5. Encarpetar y eencajar
6. Ubicar cada turno en la malla Iris documental para poder ser ubicados facilmente en caso de ser requeridos.
7. Realizar planilla para enviar a CATASTRO IBAGUÉ
8. Realizar planilla, oficio para enviar a CATASTRO de los municipios.

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
CONTRATISTA
LINEA DE PRODUCCIÓN

ELSA YANETH LAGUNA MENDOZA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SUPERVISORA CONTRATO