INFORME DE ACTIVIDADES DEL
01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026

CONTRATISTA: DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
C.C 52.040.396
CONTRATO: 1439 DE 2026- SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Registradora encargada
DEISSY RAMIREZ GIRALDO

ASUNTO:
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN – CONTRATO 1439 DE 2026
PERIODO: 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Respetada Doctora:

En ejecución del contrato de prestación de servicios No. **1439 DE 2026**, me permito relacionar las actividades realizadas en el mes de febrero así:

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.

ARMADO DE DOCUMENTOS

Recibir las relaciones con la constancia de inscripción o en su defecto nota devolutiva.

Proceso a buscar los turnos en el archivo, para realizar el debido armado de documentos y posteriormente pasar a ventanilla.

Seleccionar las escrituras de catastro para IGAC E IBAGUÉ.

Digitalizar las correcciones de entrada.

DIANA ALEXANDRA MOLINA CARVAJAL
CONTRATISTA
LINEA DE PRODUCCIÓN

DEISSY RAMIREZ GIRALDO
REGISTRADORA ENCARGADA