Superintendencia de Notariado y Registro

CONTRATO DE SERVICIOS	589 de 2026
CONTRATANTE	Superintendencia de Notariado Y Registro
CONTRATISTA	Carlos Alberto Arevalo Bravo
OBJETO DEL CONTRATO	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. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME	Del 01 al 28 de febrero de 2026
NO. DEL INFORME	1

Para conocimiento del supervisor y demás fines pertinentes, presento el informe de ejecución del contrato de prestación de servicios No. **589 de 2026**, correspondiente del **01** al **28** de **febrero** de 2026. En desarrollo y cumplimiento del objeto previamente mencionado, presté mis servicios en los siguientes asuntos:

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL ESPECÍFICA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se remitió el informe de actividades, documentos anexos y la carpeta ZIP de evidencias del periodo del 20 al 31 de enero de 2026.	20 de febrero de 2026
2	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas	Esta actividad de desarrollo a diario.	01/02/2026 al 28/02/2026

	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 línea de producción.		
3	Organizar la documentación de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecidos en el Ley No. 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).	Esta actividad de desarrollo a diario.	01/02/2026 al 28/02/2026
4	Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referencia rel 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 último, se debe buscar	Esta actividad de desarrollo a diario.	01/02/2026 al 28/02/2026

	por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa (Digitalización los documentos, primera fase).		
5	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	Esta actividad de desarrollo a diario.	01/02/2026 al 28/02/2026
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Esta actividad de desarrollo a diario.	01/02/2026 al 28/02/2026
7	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos. Así mismo, verificar el consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento).	Esta actividad de desarrollo a diario.	01/02/2026 al 28/02/2026
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,	Esta actividad de desarrollo a diario.	01/02/2026 al 28/02/2026

	diligenciar el formato de préstamos y consultas según la fase de 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 documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de	Durante la vigencia se gestionó contenido de calidad de cada uno de los turnos incluidos en el archivo Excel de la carpeta comprimida.	01/02/2026 al 28/02/2026

	Disposición y armado del trámite registral.		
10	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Relación de los documentos desanotados para entrega: 2025-230-624436, 2025-230-6-25724, 2025-230-6-25743, 2025-230-6-25745, 2025-230-6-25746, 2025-230-6-25772, 2025-230-6-25733, 2026-230-6-25, 2025-230-6-23439, 2025-230-6-21538, 2025-230-6-21541, 2025-230-6-21545, 2025-230-6-21586, 2025-230-6-21607, 2025-230-6-21610, 2025-230-6-25494, 2025-230-6-25495, 2025-230-6-25501, 2025-230-6-25511, 2026-230-6-354, 2026-230-6-362, 2026-230-6-400, 2026-230-6-48, 2026-230-6-79, 2025-230-6-23651, 2025-230-6-25601, 2025-230-6-25606, 2025-230-6-24597, 2025-230-6-24598, 2025-230-6-24608, 2025-230-6-24611, 2025-230-6-24642, 2025-230-6-24671, 2025-230-6-24674, 2025-230-6-24675, 2025-230-6-24677, 2025-230-6-24679 y 2025-230-6-24680. Relación de los documentos desanotados devueltos: 2025-230-6-452, 2025-230-6-10922, 2025-230-6-25353, 2025-230-6-25356, 2025-230-6-25380, 2025-230-6-24816, 2025-230-6-25074, 2025-230-6-25109, 2025-230-6-25133 y 2025-230-6-25135. Relación de los documentos inscritos para firma: 2025-230-6-24092, 2025-230-6-24407 y 2025-230-6-24410,	01/02/2026 al 28/02/2026

El presente informe se rinde el 03 de marzo de 2026.

Cordialmente,

Firma:
Nombre: Carlos Alberto Arevalo Bravo.
Cédula: 80.069.905.