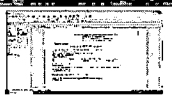
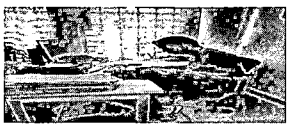
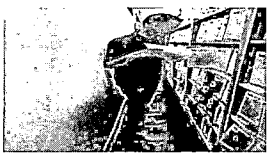
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1496
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 ABRIL DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	JUAN DIEGO MURCIA PIMENTEL	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1077847907
OBJETO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y COM LENA ATONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVADENTRO DEL 'PLASO ACORDADO LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADESENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTATO	FECHA	29/04/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LIDA MARCELA FERNÁNDEZ REYES	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla. dando cumplimiento alas 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 la línea de producción	Verificación y registro de documentos en FOLIO y/o SIR cada hora, junto con el diligenciamiento y firma del control de turnos.	
2	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).	Alistamiento los documentos	
3	Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación demenor a mayor eidentificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS.Segundafase: Buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS),digitalizar el formulario de calificación oformulario 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).	Digitalización de los documentos, primera fase	
4	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 paragarantizar la calidad del documento.	Se realisa calidad de los documentos en iris	
5	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Cuando se realisa calidad de los documentos cada documento tiene un codigo correspondiente	
6	Validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos basicos, verificar consecutivo, paginado, y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento (Tipificación del documento)	Tipificación del documento	
7	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 tramite interno, diligenciar al formato de prestamos y consultas según la fase de Armado de documentos.	Se organizan los documentos por consecutivo y se dejan en cadena de custodia hasta finalizar su trámite	
8	1 Ubicar el documento generado por la ORIP una vez generada 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 del documento identificados como: devultos y mayor valor ubicandolos en el area dispuesta que permita su identificación. Para los documentos clasificados 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 area física definida, para armado e inventario de acuerdo con la fase de Disposición y armado del trámite registral	Se efectúa la archivación de forma ordenada y por consecutivos de solicitud de inscripción de medidas de protección, restitución y formalización o aquellos que requiere la oficina de registro con la correspondiente copia de la decisión registral. (Constancia de inscripción o nota devolutiva)	
9	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se recojen los turnos en la ventanilla de caja para su proceso de digitalización de los documentos	
10	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.	Apoyo en el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales que se radicaron en la Oficina de registro de instrumentos públicos para surtir el proceso de calificación.	
11	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión.	Llevar el proceso de segunda digitalización	
12	Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.	se realiza periódicamente el respectivo aseo de los elementos asignados	
13	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente que rige la materia.	

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.1,077,847,907