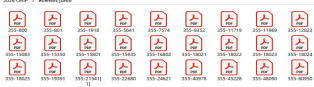
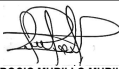


	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	1603 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ANA ROCIO MURILLO MURILLO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	65829768
OBJETO	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		
NOMBRE SUPERVISOR	MAGDA PAOLA GUTIERREZ VANEGAS	FECHA	01 Julio de 2026
		CARGO SUPERVISOR	Registradora Seccional de Instrumentos Públicos
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con las labores administrativas relacionadas con sus actividades misionales, así como en la búsqueda, ubicación, numeración, digitalización y tratamiento administrativo de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos, en la cual	Se recepción, verifico, proyectaron de respuestas a Juzgados, Unidad de Restitución de Tierras, Agencia Nacional de Tierras, Tribunal de Restitución de Tierras con procesos de medidas cautelares, cancelaciones y otros en el mes de Junio en la ORIP Chaparral.	Carpeta de evidencia Obligacion 1
2	Consultar los sistemas de información misionales y de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y registro para hacer seguimiento a las solicitudes asignadas.	Se realiza el seguimiento continuo de las solicitudes enviadas por los Juzgados de Restitución de Tierras, Unidad de Restitución de Tierras Agencia Nacional de Tierras, Tribunal de Restitución de Tierras con procesos de medidas cautelares, cancelaciones y otros en el mes de Junio en la ORIP Chaparral. (Adjunto Cuadro de radicaciones en Ventanilla).	Carpeta de evidencia Obligacion 2
3	Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos administrativos y judiciales o por las entidades administrativas como Agencia Nacional de Tierras.	Apoyo a la Registradora Seccional de Instrumentos Públicos de Chaparral en el proceso de informes, respuestas, trazabilidad de resoluciones enviadas por las entidades encargadas de la protección, formalización y restitución de Tierras. durante el mes de Junio 2026.	Carpeta de evidencia Obligacion 3
4	Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos sujetos a registro que le sean asignados, en especial los relacionados con	Se apoyo en el proceso de Recepción, impresión, radicación de Autos, Sentencias, Resoluciones de Restitución de Tierras allegadas por e-mail y se brindan respuestas por correo electrónico, como tambien el el proceso de confrontacion y reparto de los turnos ingresados diariamente, en el mes de Junio de SIR y REL.	Carpeta de evidencia Obligacion 4
5	Adelantar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.	Se apoya en el proceso gestion documentos de acuerdo a la TRD de la ORIP.	se organiza la documentacion de acuerdo a la TRD- ORIP
6	Participar en el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de	Se apoyo en el Proceso de Paso Mesa de control, certificados asociados, Desanotación,y Entrega en SIR de decisiones registrales de la Superintendencia Delegada de Tierras, formalización de predios rurales y urbanos, Servidumbre, Agencia Nacional de Tierras, Juzgados Especializados en Restitución de Tierras, Juzgados Municipales y Entidades Departamentales, durante el mes de junio. (Adjunto Cuadro firmado por la Registradora Seccional y los formatos)	Carpeta de evidencia Obligacion 6
7	Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios tradidicos especialmente aquellos realizados en el marco de los procesos de restitución de tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.	Respuesta por correo electrónico a los requerimientos de búsqueda de antecedentes registrales en antiguo sistema y por medio de Iris Documental requeridos por la Superintendencia Delegada de Tierras, Unidad de Restitución de Tierras, Agencia Nacional de Tierras, que se han allegado en el mes de Junio a la ORIP Chaparral. (Adjunto Cuadro firmado por la Registradora Seccional y los pdf de los oficios realizados durante el mes de Junio de 2026.	Carpeta de evidencia Obligacion 7
8	Apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines por las autoridades judiciales o administrativas	Respuesta vía correo electrónico a autoridades judiciales y administrativas de Restitución de Tierras, entes nacionales, departamentales y municipales	Carpeta de evidencia Obligacion 8
9	Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país o las entidades competentes.	Se apoyo en la Expedición de Certificados de Libertad exentos para Restitución y Formalización de Tierras, entes nacionales, departamentales y municipales, distintas entidades del Estado.	
10	Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	Se apoya en la respuesta vía correo electrónico a autoridades judiciales y administrativas de Restitución de Tierras, entes nacionales, departamentales y municipales (Adjunto Cuadro firmado por la Registradora Seccional)	Carpeta de evidencia Obligacion 10
11	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 de la entidad.	Se Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, con todos los soportes exigido en los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad	Carpeta de evidencia Obligacion 11
12	Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.	Apoyo en el proceso de Revisor Confrontación Correctiva, coordinador Jurídico, entrega de turno en Aplicativo Misional SIR (Evidencia en datos adjuntos). se apoyo en la recepcion de documentos oficios, derechos de peticion allegado ala oficion a y se radican por radicacion de entrada de DOCU	Carpeta de evidencia Obligacion 12
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			
 ANA ROCIO MURILLO MURILLO C.C. 65829768			