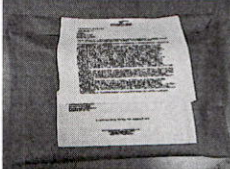
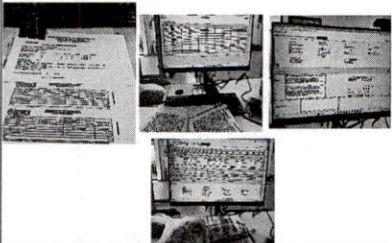
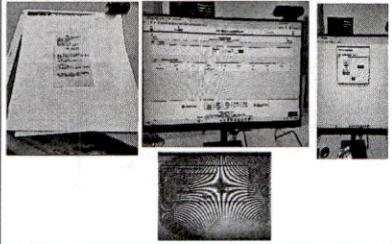


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
		Fecha: 20/Abr./2026	
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	874-2026
PERIODO DE INFORME	01 de Julio al 30 de Julio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	KAREN MELISSA ESTRADA GARCIA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1.007.949.643
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los	FECHA	Jul-26
NOMBRE SUPERVISOR	MARIA ZARELA CARRASCAL MOZO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA SECCIONAL IP CONVENCION

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, mediante el apoyo en las diferentes actividades asignadas.	Brinde apoyo en el desarrollo de las actividades de la dependencia mediante la organización, clasificación y verificación de la documentación, asegurando el adecuado manejo de expedientes. Asimismo, realice la preparación de los documentos para su traslado al área de catastro, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las tareas asignadas.	
2	Organizar y preparar la documentación para el proceso de digitalización, garantizando el retiro del material abrasivo, la adecuada clasificación y el correcto alistamiento de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos.	Realice el retiro de ganchos, grapas y demás material abrasivo de los documentos asignados, efectuando su clasificación y organización por turnos. Asimismo, prepare los expedientes para el proceso de digitalización, verificando que la documentación se encuentre en óptimas condiciones para asegurar la calidad del proceso y la adecuada gestión documental.	
3	Apoyar el registro y digitalización de la información de escrituras y resoluciones de sus respectivos lotes y dirección en el sistema de información registral (SIR), garantizando la exactitud y calidad de los datos ingresados.	Realice la digitalización de la información correspondiente a las escrituras y resoluciones de los lotes en el sistema de información registral (SIR), verificando la correcta captura de los datos y asegurando que el registro se efectuara de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	
4	Apoyar el proceso de radicación electrónica mediante la revisión y validación de la documentación presentada, así como la digitalización y carga de los documentos requeridos en la plataforma institucional, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Ingresa al sistema de radicación electrónica para realizar el escaneo y carga de la boleta del impuesto en la plataforma asimismo, revise las escrituras con el fin de verificar que la información y la documentación estuvieran completas antes de continuar con el trámite, contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso de radicación electrónica.	
5			
6			

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.1.007.949.643