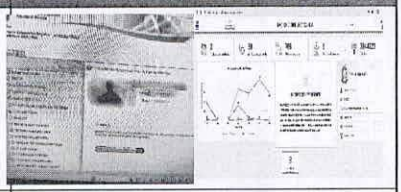
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	664
PERIODO DE INFORME	1 AL 30 DE JUNIO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DARLIN JANETH MONTAÑO ANCHICO	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	38468274
OBJETO	Prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servcios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo honorarios. Dependencia: DIRECCION_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	ANYELA PRADO LOPEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR DE INSTUMENTOS PÚBLICOS DE B/TURA

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Recepcionar los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro ca las sistemas FOLIO y/o SIR0, con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de la linea de producción.	Se realiza atención al usuario en caja donde se recibió, revisó, clasificó, radicó, se distribuyó y controló los documentos ingresados para registro en la orip, se ingresan al sistema integrado de registro SIR, la ptataforma Rel, la plataforma dela generacion de los certificados de tradicion y la plataforma de pagos wompi.	
2	Validar que el recibo de caja fisico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos.	Se realiza la verificacion del recibo de caja fisico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, se digitalizaron 153 registros notariales, 04 notas devolutivas y 141 calificaciones de inscripcion deurante el mes de junio.	
3	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	Se organiza la documentación, se escanean todos los documentos y se guardan en carpetas digitales con el numero de la matricula inmobiliaria, se verifica el turno del documento fisico, contra el turno e imágenes, se eliminan hojas en blanco, se verifica la paginación, que el renombre de los documentos escaneados coincida con los fisicos, consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas.	* FORMATO DIGITAL FUID DESCRIPTIVO - TVD- REGISTROS NOTARIALES ESCANEADAS 01 AL 30 JUNIO-2026 * FORMATO DIGITAL FUID DESCRIPTIVO - TVD- CALIFICACIONES ESCANEADAS 01 AL 30 JUNIO-2026
4	Actualizar de manera permanente los diferentes aplicativos que se utilicen en el área de desempeño a fin de contar con información confiable.	Se atientiende al publico desde la ventanilla con las diferentes plataformas, REL, SIR, VUR, certificacos SNR, como tambien en el sinstema de gestion de documentos electronicos (docu) se realiza radicacion, creacon de documemtcs electronicos al igual que respuestas de las mismas	
5	Cuidar, proteger y guarcas la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	teniendo en cuenta los principios de la etica profesional, se ha protegido los documentos que reposan en las instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Publicos. Guardando la reserva de los documentos que sean manipulados y selecionados.	N/A

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.38.468.274