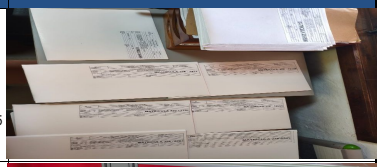
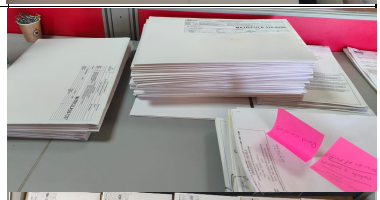
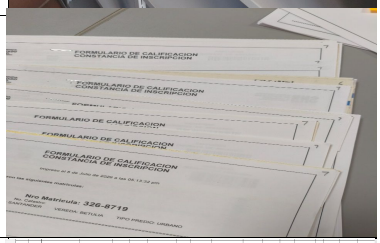
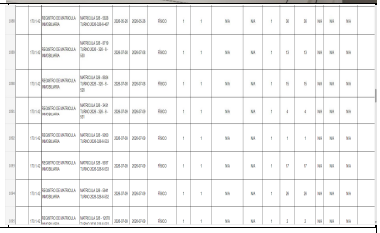
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	593 - 2026
PERIODO DE INFORME	05/06/2026 AL 30/06/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	SANTIAGO ARDILA GOMEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 1098762485
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los	FECHA DILIGENCIAMIENTO DEL INFORME	7/10/2026
NOMBRE SUPERVISOR	JAZMIN LILIANA ACEVEDO MANTILLA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA ORIP ZAPATOCA

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 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.	Organización de los formularios de calificación, escrituras inmobiliarias, anexos, etc. Según su turno y su matricula inmobiliaria de las matriculas: 12077 / 12076 / 12075 / 12074 / 12073 / 12072 / 12071 / 12070 / 12069 / 12017 / 12011 / 11814 / 11730 / 11713 / 11645 / 11212 / 11191 / 11151 / 11150 / 11000 / 10773 / 10684 / 10630 / 10604 / 10561 / 10555 / 10328 / 10296 / 10289 / 10288 / 10263 / 10262 / 10181 / 10165 / 9586 / 9542 / 9520 / 8929 / 8927 / 8777 / 8287 / 7971 / 7872 / 7678 / 7516 / 7237 / 7107 / 6133 / 5471 / 5257 / 5057 / 4817 / 3754 / 3753 / 2918 / 2304 / 1992 / 1507 / 1193 / 985 / 45	
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).	preparacion de carpetas, organización de matriculas inmobiliarias ya creadas, creacion de matriculas inmobiliarias nuevas, retiro de material abrasivo de las mastriculas: 12077 / 12076 / 12075 / 12074 / 12073 / 12072 / 12071 / 12070 / 12069 / 12017 / 12011 / 11814 / 11730 / 11713 / 11645 / 11212 / 11191 / 11151 / 11150 / 11000 / 10773 / 10684 / 10630 / 10604 / 10561 / 10555 / 10328 / 10296 / 10289 / 10288 / 10263 / 10262 / 10181 / 10165 / 9586 / 9542 / 9520 / 8929 / 8927 / 8777 / 8287 / 7971 / 7872 / 7678 / 7516 / 7237 / 7107 / 6133 / 5471 / 5257 / 5057 / 4817 / 3754 / 3753 / 2918 / 2304 / 1992 / 1507 / 1193 / 985 / 45	
3	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Foliación de 61 paquetes de formularios de calificación de las matriculas: 12077 / 12076 / 12075 / 12074 / 12073 / 12072 / 12071 / 12070 / 12069 / 12017 / 12011 / 11814 / 11730 / 11713 / 11645 / 11212 / 11191 / 11151 / 11150 / 11000 / 10773 / 10684 / 10630 / 10604 / 10561 / 10555 / 10328 / 10296 / 10289 / 10288 / 10263 / 10262 / 10181 / 10165 / 9586 / 9542 / 9520 / 8929 / 8927 / 8777 / 8287 / 7971 / 7872 / 7678 / 7516 / 7237 / 7107 / 6133 / 5471 / 5257 / 5057 / 4817 / 3754 / 3753 / 2918 / 2304 / 1992 / 1507 / 1193 / 985 / 45	
4	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 Disposición y armado del trámite registral	Ubique y organice en su area fisica definica las carpetas de las siguientes matriculas: 12077 / 12076 / 12075 / 12074 / 12073 / 12072 / 12071 / 12070 / 12069 / 12017 / 12011 / 11814 / 11730 / 11713 / 11645 / 11212 / 11191 / 11151 / 11150 / 11000 / 10773 / 10684 / 10630 / 10604 / 10561 / 10555 / 10328 / 10296 / 10289 / 10288 / 10263 / 10262 / 10181 / 10165 / 9586 / 9542 / 9520 / 8929 / 8927 / 8777 / 8287 / 7971 / 7872 / 7678 / 7516 / 7237 / 7107 / 6133 / 5471 / 5257 / 5057 / 4817 / 3754 / 3753 / 2918 / 2304 / 1992 / 1507 / 1193 / 985 / 45	
5	. 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).	Realice la foliacion y paginación de todos los paquetes de hojas de las matriculas: 12077 / 12076 / 12075 / 12074 / 12073 / 12072 / 12071 / 12070 / 12069 / 12017 / 12011 / 11814 / 11730 / 11713 / 11645 / 11212 / 11191 / 11151 / 11150 / 11000 / 10773 / 10684 / 10630 / 10604 / 10561 / 10555 / 10328 / 10296 / 10289 / 10288 / 10263 / 10262 / 10181 / 10165 / 9586 / 9542 / 9520 / 8929 / 8927 / 8777 / 8287 / 7971 / 7872 / 7678 / 7516 / 7237 / 7107 / 6133 / 5471 / 5257 / 5057 / 4817 / 3754 / 3753 / 2918 / 2304 / 1992 / 1507 / 1193 / 985 / 45	
6	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	Se asocio el tipo documental de las siguientes matriculas: 12077 / 12076 / 12075 / 12074 / 12073 / 12072 / 12071 / 12070 / 12069 / 12017 / 12011 / 11814 / 11730 / 11713 / 11645 / 11212 / 11191 / 11151 / 11150 / 11000 / 10773 / 10684 / 10630 / 10604 / 10561 / 10555 / 10328 / 10296 / 10289 / 10288 / 10263 / 10262 / 10181 / 10165 / 9586 / 9542 / 9520 / 8929 / 8927 / 8777 / 8287 / 7971 / 7872 / 7678 / 7516 / 7237 / 7107 / 6133 / 5471 / 5257 / 5057 / 4817 / 3754 / 3753 / 2918 / 2304 / 1992 / 1507 / 1193 / 985 / 45	

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

Santiago Ardila Gomez

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1098762485