



## Superintendencia de Notariado y Registro

### INFORME DE ACTIVIDADES MES FEBRERO

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO |    |     |    |     |      |
|---------------------------|----|-----|----|-----|------|
| DIA                       | 03 | MES | 03 | AÑO | 2025 |

De acuerdo a la directriz y actividades en despacho, el contratista está designada para realizar lo siguiente:

1. Relación de turnos.
2. Impresión de formularios de calificación con su respectivo certificado de tradición (según corresponda) y notas devolutivas.
3. Búsqueda de turnos según el abogado que corresponde.
4. Solicitud de resoluciones para restituciones de turnos.
5. Organización y separación de embargos.
6. Foliación y retiro de ganchos del año en curso.
7. Organización en cajas de los documentos foliados.
8. Custodia de documentos.
9. Entrega de relaciones con su respectiva calificación a entrega de documentos.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Se intervinieron los turnos y relaciones desde la 423675-425123 para un total de 1448 relaciones intervenidas.

  
**AMANDA YANIRA PARADA HERRERA**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ( E )

  
**DIANA BEJARANO CRUZ**  
LÍDER LÍNEA DE PRODUCCIÓN

  
**WILLIAM RICARDO DELGADILLO CACERES**  
CC 1.018.418.885  
CONTRATISTA