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.	779
PERIODO DE INFORME	01-06-2026 al 30-06-2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	Carmen Susana Gelvez Combariza	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1005054461
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 sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA	FECHA	6/24/2026
NOMBRE SUPERVISOR	Olga Lucia Ramos Santos	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA ENCARGADA

N	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.	Durante el periodo reportado se realizó la recepción, radicación y registro continuo de documentos en los sistemas FOLIO y SIR con periodicidad horaria, garantizando el control de turnos mediante el diligenciamiento y firma de los formatos establecidos.	Como evidencia, se adjunta registro fotográfico de algunos documentos recibidos.
2	Organizar, clasificar y realizar el control de calidad de la documentación, incorporando y tramitando los respectivos formularios de corrección en IRIS para garantizar su trazabilidad y envío a archivo.	Se adelantó el control, depuración y organización de los turnos asignados mediante la revisión e incorporación de cada formulario de corrección. En la ejecución de la actividad, se validó el estado de cada trámite procediendo a digitalizar el formulario de calificación o, en su defecto, a registrar la nota informativa	Como evidencia, se adjunta se adjunta excel de los formualrios de correción digitalizados.
3	Organizar, clasificar y realizar el control de calidad de la documentación y los turnos de registro asignados en los sistemas institucionales para garantizar su trazabilidad.	Se adelantó la revisión exhaustiva, identificación y clasificación detallada de los turnos de registro correspondientes al año 2021. Con el fin de verificar el estado actual de dichos trámites y determinar si ya fueron solucionados de fondo, se procedió a depurar y estructurar la información separándola cronológicamente mes a mes.	Matriz de control en Excel con la base de datos de los turnos de registro del año 2021 organizada de manera cronológica por meses, detallando el estado de solución, trazabilidad y verificación en el sistema institucional.
4	Gestionar las relaciones de documentos inscritos, devoluciones y embargos.	Se tramitaron, verificaron y estructuraron múltiples relaciones documentales en el sistema, logrando el procesamiento exacto y oportuno de 140 turnos de inscritos, 70 turnos de embargos inscritos, 10 turnos de devolución de documentos y 22 turnos de devolución de embargos	Como evidencia, se escanea y se anexa los soportes correspondientes al registro histórico detallado de las relaciones procesadas durante el periodo, soportado en el archivo **"Relaciones de Junio"**
5	Realizar la sistematización o digitalización de las correcciones conforme a los lineamientos institucionales.	Se ejecutó la digitalización, validación y sistematización continua de un total de 248 correcciones, cada una con su respectivo formulario de calificación, garantizando su correcta actualización en el sistema.	Como evidencia, se adjunta el consolidado de las 248 correcciones realizadas y entregadas durante el 1 al 23 de junio, soportadas en el archivo "**Entrega de Correcciones de junio.xlsx"**
6	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico institucional correspondient	Se realizó seguimiento permanente a los turnos de corrección no visibles en el sistema, solicitando oportunamente al grupo de soporte técnico su respectivo cargue y verificando su disponibilidad en la plataforma.	Correos electrónicos enviados a la mesa de soporte solicitando el cargue de turnos. Capturas de pantalla de los correos enviados y recibidos.
7	Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico institucional correspondient	Durante el periodo reportado no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica
8	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades de clasificación, ordenación, depuración y foliación de documentos.	Durante el periodo reportado no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica
9	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Durante el periodo reportado no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica
10	Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad.	Durante el periodo reportado no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica

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

Carmen Gelvez

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1005054461