

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: QC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		4	CONTRATO No	
PERIODO DE INFORME		DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	
NOMBRE CONTRATISTA		ENUAR ALBERTO CAMACHO PAEZ	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	
			1067881960	
OBJETO		FECHA		09 de JULIO de 2026
NOMBRE SUPERVISOR		ELKIN RAFAEL GUEVARA VERGARA	CARGO SUPERVISOR	
				REGISTRADOR SECCIONAL SAHAGUN
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Es este informe que realizo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección administrativa y financiera		Este informe que aportó
2	2. Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro y que ingrese a la oficina de registro de Instrumentos Públicos a la que sea asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	Se realizó el estudio minucioso de y califico documentos asignados de acuerdo a la normatividad vigente		Carpeta de evidencias de Junio 2026
3	3. Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados.	Se calificaron documentos aptos para realizar la respectiva calificación, ya que hay algunos documentos con inconvenientes de bloqueo por otros turnos o bloqueos de seguir por razones del sistema		Carpeta de evidencias de Junio 2026
4	4. Verificar el pago de emolumentos y la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.	Se verifico el pago de emolumentos y liquidación correspondiente en cada turno que se califico		No aplica
5	5. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	Se realizó el autocontrol correspondiente antes de realizar la calificación tal como lo indica el artículo 16 de la ley 1579 de 2012		No aplica
6	6. Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por las cuales se produjo la negación de la inscripción.	Después de analizar la documentación aportada en cada turno asignado y evidenciar inconsistencias o que no se cumple con los requisitos de ley para calificar positivamente el documento se realiza su respectiva nota devolutiva con sus respectivos argumentos		Carpeta de evidencias de Junio 2026
7	7. Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de Instrumentos Públicos.	Se ha brindado apoyo en organizar respuestas de algunas tutelas, derechos de peticiones que han presentado en contra de la ORIP Sahagun		No aplica
8	8. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones.	Realizo un adecuado uso de mis usuarios y contraseñas, ademas guardo o reservo la informacion de la cual tengo acceso en razon a mis funciones		No aplica
9	9. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.	He asistido a reuniones realizadas en la ORIP Sahagun por parte del registrador, con la finalidad de afianzar conocimientos en pro de realizar calificaciones acordes a algunos temas en particular.		No aplica
10	10. Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.	Se entrega de manera oral y ademas se entrega los turnos calificados de manera diaria		No aplica
11	11. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria.	Se realizan las calificaciones correspondientes, a los que se pueden realizar de manera diaria		No aplica
12	12. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.	Se tiene la disponibilidad y suministro de conectividad, ya que las calificaciones se hacen en la ORIP Sahagun, con computares de la oficina		No aplica
13	13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Las que requiera el registrador en su momento para brindarle apoyo		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 BECOP II				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.1.067.881.960 de Montería				