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.	584 DE 2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 31 DE JULIO-2026	PLAZO DEL CONTRATO	8-MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ELIZABETH MOSQUERA CAICEDO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	32291852
OBJETO	El CONTRATISTA debera prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades anunciadasa lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios.	FECHA	Del 15-01-2026 hasta el 14-09-2026
NOMBRE SUPERVISOR	ELKIN DE JESUS LOPEZ PACHECO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1.Presentar el informe de ejecucion contractual cuenta de cobro de manera mensual, teniendo encuenta los lineamientos establecidos por la direccion Administrativa y finaciera.	ALISTAMIENTO	Del 01 al 31del mes de julio - 2026 realice el alistamiento, digitalizacion, calidad y segunda digitalizacion para entrega al usuario respectivamente de los documentos que ingresaron por ventanilla a la orip en este periodo, empezando con el turno 2026-034-6- 2606 terminando con el turno 2026-034-6-3025
2	2 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.	FOLIACION	Realizar el conteo y numeracion de cada cagina que contiene el documento que se va a digitalizar
3	3,Organizar la documentacion de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en la ley 1579 del 2012, como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independienta para el inicio de la etapa digitalizacion deacerdo con el instructivo (alistamiento de los documentos)	DIGITALIZACION DEL DOCUMENTO	Despues de relaizado el alistamiento y foliacion del documento se escanea para que quede guardado en el almacenamiento del sistema
4	4, Digitalizar los soportes, formularios de calificacion, formulario de correccion, nota devolutiva o mayor valor (segun el caso) (digitalizacion de documentos)	DIGITALIZACION DE COSTANCIAS Y/O NOTAS DEVOLUTIVAS	Despues de terminado el proceso de calificacion, firma y desanotacion del documento se digitaliza la costancia oh nota devolutiva que resulta de este proceso para que quede anexo al documento que esta en el sistema
5	5,verificar el turno del documento fisico, contra el turno e imagenes que aparecen en la pantalla, eliminar hojas en blanco, validar paginacion (calidad del documento.	ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO PARA ENTREGAR AL USUARIO	Se arma de nuevo el documento para entrega al usuario
6			

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

Elizabeth M.C.

FIRMA DEL CONTRATISTA
32291852