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	5	CONTRATO No	511-2026
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 MAYO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LUZ MELBA LOPEZ	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	52303980
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los	FECHA	3/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	OLGA LUCIA RAMOS SANTOS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Recepción de correcciones	Recibir las observaciones emitidas por el área revisora o entidad competente. Verificar la integridad y claridad de las correcciones solicitadas. Registrar las correcciones en el sistema de control documental o base de datos correspondiente. Clasificar las correcciones según su tipo, prioridad y área responsable.	anexo documento pdf correspondiente a la trazabilidad de reparto de correcciones (EVIDENCIA 1)
2	Asignación y distribución de correcciones	Identificar los responsables según la naturaleza de cada corrección. Asignar las tareas mediante los canales internos establecidos (sistema, personal). Establecer tiempos de respuesta y niveles de prioridad. Llevar control y trazabilidad de la asignación realizada.	anexo documento pdf correspondiente a la trazabilidad de asignación de correcciones (EVIDENCIA 2)
3	Ejecución de correcciones	Analizar detalladamente cada corrección asignada. Realizar las modificaciones en los documentos según lineamientos técnicos y normativos. Validar la coherencia, consistencia y cumplimiento de requisitos tras la corrección. Documentar los cambios realizados para control interno.	anexo documento pdf correspondiente al desarrollo de correcciones de correcciones (EVIDENCIA 3)
4	Emitir relación de correcciones a ventanilla de entrega de documentos	Elaborar el informe o relación consolidada de correcciones efectuadas. Verificar que todos los documentos corregidos cumplan con los requisitos establecidos. Organizar la documentación de soporte correspondiente. Radicar formalmente la relación de correcciones en la ventanilla de entrega de documentos. Obtener constancia de recibido y archivar el soporte para trazabilidad.	anexo documento pdf correspondiente a entrega de correcciones a ventanilla (EVIDENCIA 4)
5	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.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
6	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,	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
7	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
8	Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: Buscar el turno en el sistema	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
9	Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginación para garantizar la calidad del documento.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
10	Asociar el tipo documental a cada imagen; indexar el documento al 100%.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
11	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	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
12	Organizar el documento como fue recibido en ventanilla, de acuerdo el turno respectivo en el archivo temporal, en orden de turno, clasificando los documentos en turnos devueltos y los de mayor valor. Mientras dura el	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
13	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, esta	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
14	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A
15	Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla	DURANTE EL PERIODO A COBRAR NO SE REALIZARON ACTIVIDADES REALCIONES	N/A

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

Luz Melba López

LUZ BELBA LOPEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 52.303.980 B/t.