

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	580
PERIODO DE INFORME	01/07/2026 al 30/07/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MONICA PATRICIA PACHECO FONSECA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	32786800
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 enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibir por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a titulo de honorarios.	FECHA	29/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR	AMANDA LUZ HERNANDEZ VASQUEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA I.P
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecucion contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la direccion administrativa y financiera	si se realizo la cuenta de cobro mes de julio 2026	evidencias archivo 1
2	repcionar 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 firma el formulario de control de turnos de la linea de produccion.	en este mes no se realizo esta obligacion	no aplica
3	Organiza la documentacion de acuerdo con los principios de prioridad y rango, establecido en la ley numero 1579 del 2012 como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turnos, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalizacion de acuerdo con el instructivo (alistamiento los documentos).	en este mes no se realizo esta obligacion	no aplica
4	tomar cada una de las carpetas por turnos de radicacion 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 SGD-IRIS el turno asignado en radicacion y adjutar, realizar verificacion completa (digitalizacion de los documentos primera fase).	en este mes no se realizo esta obligacion	no aplica
5	verificar el turno del documento fisico, contra el turno e imágenes que apracen en el sistema SGD-IRIS, eliminar las hojas en blanco y validar la paginacion para garantizar la calidad del documento.	en este mes no se realizo esta obligacion	no aplica
6	asociar el tipo documental a cada imagen; ingrsar el documento al 100%.	en este mes no se realizo esta obligacion	no aplica
7	validar que el recibo de caja fisico coeinda con el turno de documento digitalizado y los datos basicos, asi mismo, verificar el consecutivo paginado y la tipificacion de la calidad de las hoja digitalizada o aislamiento (tipificacion del documento).	en este mes no se realizo esta obligacion	no aplica
8	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 de mayor valor. Mientras dura el tramite interno, diligenciar el formato de prestamo y consulta segun la fase de armado de documentos.	en este mes no se realizo esta obligacion	no aplica

9	ubicar el documento general por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización como respuesta a la solicitud formulario de calificación nota devolutiva formulario de corrección y/o valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificado como: devueltos y mayor valor ubicandolo en el área dispuesta que permita su identificación para los documentos calificados o corregidos se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el documento para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario de acuerdo con la fase de disposición y armado del trámite registral	en este mes no se realizó esta obligación	no aplica
10	recibir, e identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o la ventanilla correspondiente.	en este mes no se realizó esta obligación	no aplica
11	las demás funciones que el supervisor de contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	1- boletín diario . 2- Realización de notificación y finalización de las notas Devolutivas 3- Recibir, Archivar y entregar las correcciones. 4- Realizar la respectiva relación diaria de entrega de turnos. 5- Realizar listado diario de turnos pendientes de calificación con su respectivo abogado, certificados especiales y correcciones pendientes para entregárselo.	ANEXOS 1 Y 2

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



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.32786800 de Barranquilla