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	4	CONTRATO No.	675
PERIODO DE INFORME	01 AL 30DE ABRIL DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	EDUWIN MARTINEZ CUESTA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 1077425001
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades anunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte de l CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios	FECHA	25/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LENIS LIMBANIA MOSQUERA PALACIOS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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	Se paga la seguridad social, y se diligencian los otros formatos requeridos para gestionar la cuenta de cobro del més de abril	
2	Gestionar los ingresos y salidas de elementos de consumo de almacén	Se asignan elementos a almacén, y se gestiona la herramienta según las necesidades	
3	Realizar la sistematización ó digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja ó en la ventanilla correspondiente	Se digitalizan las escrituras para enviar copia a catastro y otros documentos necesarios para el buen desarrollo de labores cotidianas	
4	Digitalizar las actuaciones administrativas una vez se encuentre ejecutoriada la decisión	Se escanean documentos para enviar a juzgados y a usuarios según la necesidad	
5	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas	Se diligencian cuadros con información requerida para el buen funcionamiento de la ORIP	
6	Elaborar boletienes diarios, envío de certificación de aseo y cafetería, diligenciar información en cuadros de servicios públicos y certificación de vigilancia y tecnología	Se elaboran boletienes diarios, se envía certificación de aseo y cafetería, certificación de vigilancia y tecnología y se diligencian cuadros de servicios públicos	

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

Eduwin Martinez Cuesta
CC 1077425001

EDUWIN MARTINEZ CUESTA
C.C.1077425001

Powered by CamScanner