


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	5	CONTRATO No.	1310-2026	
PERIODO DE INFORME	DEL 01 DE MAYO AL 30 DE MAYO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	CRISTIAN FELIPE ESPINOSA CABRERA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.120.380.117	
OBJETO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, Como contraprestación recibida por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de Honorarios.	FECHA	30/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LINA MARCELA BEDOYA RODRIGUEZ	CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 DE LA SDRPFT	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	Apoyar en la consulta por índices de propietarios en la base de datos registral, con el fin de establecer si el predio tiene asociado un folio de matrícula inmobiliaria que lo identifique registralmente y que sirva de insumo para la proyección del certificado de carencia de antecedente registral	1- Se realizó la búsqueda por índice de propietarios de las diferentes solicitudes de carencia registral de los Municipios de: San Martín, Granada, Vista Hermosa y San Juan de Arama.	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 1	
2	apoyar en la consulta de fichas prediales cuando la entidad pública y/o territorial aporte en la solicitud de expedición de certificados de carencia de antecedente registral	Se realiza la búsqueda de los predios solicitados para carencia registral en el aplicativo GEOPORTAL	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 2	
3	apoyar frente a las búsquedas en los distintos aplicativos destinados por la entidad, sobre los predios que los entes territoriales y demás entidades solicitan la certificación de carencia de antecedente registral en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro y demás apoyo a las oficinas de registro de instrumentos públicos	Realizar la búsqueda de cedulas catastrales en el aplicativo VUR y SIR de las difrentes solicitudes de carencia registral	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 3	
4	Apoyar con la consulta en libros de antiguo sistema que reposen en cada oficina de registro de instrumentos públicos o en las diferentes bases de datos donde se encuentren digitalizados los libros previa autorización por parte de la dependencia correspondiente	Realizar la búsqueda en el aplicativo digital de los libros de antiguo sistema para las diferentes solicitudes de carencia registral	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 4	
5	presentar mensualmente o cada que se requiera un informe detallado en los formatos establecidos por la entidad de las solicitudes de apoyo realizado a las diferentes oficinas de registro de instrumentos públicos del país frente a las carencias de antecedente registral	Se envía informe mensual de solicitudes de carencias y radicación de resoluciones realizadas en el transcurso del mes	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 5	
6	atender los requerimientos solicitados por la coordinadora del grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria, frente al apoyo en la certificación de carencia de antecedente registral a las oficinas de registro de instrumentos públicos	Se realiza la búsqueda y certificación de las diferentes solicitudes de carencias registrales en las oficinas de registro del Meta	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 6	
7	apoyar al grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad en otras actividades designadas por la coordinadora, cuando se requieran por necesidad del servicio y que se encuentren acordes al perfil	7- Se realizó jornada de asesoría y recepción de documentos en el Municipio de Puerto Gaitán Meta.	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 7	
8	mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato	Se mantiene total reserva con la información adquirida	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 8	
9	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 de la entidad	Se presenta mensualmente informe de actividades y cuenta de cobro según lo establecido	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 9	
10	las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la presentación del servicio a solicitud del supervisor.	Se realiza la radicación de resoluciones de incorporación y cesión de los diferentes Municipios de los cuales se tiene convenio.	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 10	
11	las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la presentación del servicio a solicitud del supervisor.	Se realiza la búsqueda, organizada y entrega de resoluciones ya calificadas de los diferentes Municipios.	EVIDENCIAS PERIODO 1 AL 30 DE MAYO ver punto 11	
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. 1.120.380.117				