
 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.	676
PERIODO DE INFORME	1 de mayo al 31 de mayo de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Cindy Johanna carvajal Gómez	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.098.659.520
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 recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FECHA	4/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	José Antonio Forero López	CARGO SUPERVISOR	Registrador ORIP San Vicente de Chucurí
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Recibir, identificar, radicar, clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	* Identifique las respectivas matrículas inmobiliarias de los documentos que radicaron por la ventanilla y busque en el archivo para trámite registrar en el mes de mayo, relaciono algunas carpetas 320-20187, 320-9573, 320-199922, 320-26682, 320-240, 320-17159, 320-22479, 320-16816, 320-18981, 320-4355, 320-6503, 320-8645, 320-14417, 320-5174, 320-26117, 320- 26118, 320-8892, 320-24358, 320-20063, 320-9688, 320-20807 y demás.	Carpetas de evidencias obligación 1
2	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, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación.	* Organizar las carpetas de matrícula inmobiliaria, demandas, oficios y demás documentos generados en la ORIP con la respuesta a la solicitud: formularios de calificación, nota devolutiva y formularios de corrección.	Carpetas de evidencias obligación 2
3	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con el personal necesario.	* Archive y folie los boletines diarios, correspondientes del mes de abril 2026.	Carpetas de evidencias obligación 3
4	Asumir las actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas	* Realice los boletines diarios de ingresos #01 al #21 mes mayo de 2026 diligenciado el formato con la información de los respectivos reportes de wompi, reporte número 6, 9, 74, 99, 180 y el 51B.	Carpetas de evidencias obligación 4
5			
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			
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1.098.659.520			