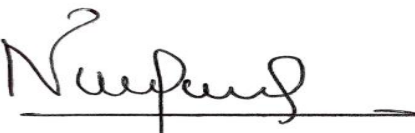
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	624 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1° AL 30 DE MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	NANCY FLOREZ CACERES	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	28.741.986
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	FECHA	28/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	NORMA CONSTANZA RESTREPO GOMEZ	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	4. Digitalizar los soportes, formularios de calificación, formulario de corrección, nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso) (digitalización de documentos).	Durante el periodo del 1° al 30 de mayo se recibieron y digitalizaron 122 turnos.	Carpeta de evidencias obligacion N° 1
2	7. Ubicar el documento generado por la orip una vez realizada la digitalización como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno o carpeta, clasificándolo como: devueltos y mayor valor, ubicándolos 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 separar la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete, se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. (Disposición y armado del trámite registral).	Durante el periodo del 1° al 30 de mayo se organizaron los documentos y se remitieron a su destino (Registro, Catastro e interesado). Así como el envío mensual de las copias correspondientes a la Oficina de Catastro	Carpeta de evidencias obligacion N° 2
3	10. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Durante el periodo del 1° al 30 de mayo se enviaron las comunicaciones pertinentes como documentos Inscritos, devueltos, respuesta a solicitudes tanto a Juzgados, Entidades del Estado y particulares. Igualmente se ordenaron en orden cronológico los documentos que van para archivo y apoyo al area de caja.	Carpeta de evidencias obligacion N° 3
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- NANCY FLOREZ CACERES C.C. 28.741.986			