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:	1376-2026
PERIODO DE INFORME	01/05/2026 AL 30/05/2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA PATRICIA AFRICANO ROBLEDO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	C.C. 22.605.444
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD.	FECHA	30/05/2026
NOMBRE SUPERVISOR	YERLIS MARGARITA MOLINA TEJERA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE SABANALARGA

No	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual.	Se elaboró y presentó el informe mensual de actividades junto con la cuenta de cobro correspondiente al período reportado.	Informe mensual y cuenta de cobro.
2	Recepcionar y organizar los documentos radicados en la ORIP conforme a los lineamientos establecidos.	Se realizó la recepción, organización y control de documentos radicados en ventanilla, cumpliendo con los procedimientos internos.	Carpeta de Evidencias
3	Digitalizar e indexar documentos en los sistemas institucionales.	Se efectuó la digitalización, verificación e indexación de documentos en las diferentes plataformas asignadas.	Carpeta de Evidencias
4	Apoyar la gestión documental y archivo de la dependencia.	Se apoyó la organización, clasificación y archivo documental conforme a la normatividad vigente.	Carpeta de Evidencias
5	Revisión, gestión y respuesta oportuna de peticiones recibidas a través del correo electrónico institucional.	Se realizó revisión, gestión y respuesta oportuna a las peticiones allegadas mediante el correo electrónico institucional.	Carpeta de Evidencias
6	Revisión, trámite y respuesta de solicitudes radicadas mediante la plataforma Docu.	Se efectuó la revisión, trámite y respuesta de solicitudes radicadas en la plataforma Docu conforme a los procedimientos establecidos.	Carpeta de Evidencias
7	Expedición de certificados exentos solicitados por entidades públicas, conforme a la normatividad vigente.	Se elaboraron y expidieron certificados exentos solicitados por entidades públicas conforme a la normatividad aplicable.	Carpeta de Evidencias
8	Generación y organización de documentos correspondientes a certificados asociados.	Se realizó la generación, clasificación y organización de documentos relacionados con certificados asociados.	Carpeta de Evidencias
9	Realización de consultas en sistemas de información y elaboración de certificados de carencia registral.	Se efectuaron consultas en los sistemas de información institucionales para la elaboración de certificados de carencia registral.	Carpeta de Evidencias
10	Notificación de notas devolutivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se realizaron notificaciones de notas devolutivas conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales.	Carpeta de Evidencias
11	Confrontación de documentos masivos provenientes de municipios y ejecución de las demás actividades asignadas en el marco del servicio.	Se realizó confrontación y verificación de documentos masivos provenientes de municipios, así como apoyo en actividades requeridas por el servicio.	Carpeta de Evidencias
12	Solicitud de antecedentes registrales a través de la plataforma Infodoc.	Se gestionaron solicitudes de antecedentes registrales mediante la plataforma Infodoc.	Carpeta de Evidencias
13	Gestión de solicitudes de información mediante el sistema SKAPHE.	Se atendieron y gestionaron solicitudes de información a través del sistema SKAPHE.	Carpeta de Evidencias

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



DIANA PATRICIA AFRICANO ROBLEDO
C.C. 22605,444