


Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NÚMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	975 DEL 2026
PERIODO DE INFORME	MAYO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	LIDA KARINA PALACIO OLAYA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1070988324
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: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	1/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	SARA JULIETH VELANDIA MENDOZA	CARGO SUPERVISOR	Profesional Especializado Grado 19
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar el seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, respecto de los temas propios de los procesos disciplinarios a cargo del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, en la plataforma SISG o la que haga sus veces.	Para este periodo de tiempo no se realizo ningun actividad respecto de dicha obligación.	N/A
2	Atender las consultas de los expedientes disciplinarios requeridas por los usuarios externos, así como el trámite de notificación cuando sea requerido.	Durante los días asistidos no se presentaron usuarios externos para prestar la respectiva atención	1. Asistencia atención a usuarios
3	Mantener actualizada la información del control de préstamo de expedientes a los abogados del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, en el Sistema de Información Disciplinaria.	Para este periodo de tiempo no se realizo ningun actividad respecto de dicha obligación.	N/A
4	Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos, respecto de los procesos disciplinarios, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta la entidad.	Para este periodo de tiempo no se realizo ningun actividad respecto de dicha obligación.	N/A
5	Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos.	Para este periodo de tiempo no se realizo ningun actividad respecto de dicha obligación.	N/A
6	Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de los procesos disciplinarios, para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna, cuando sea requerido.	*Informe PAG (No se adjunta evidencia de las mencionadas bases toda vez que hacen parte de la reserva procesal, se puede validar en el archivo de la oficina.) *Informes estadísticos	2. Informes
7	Apoyar en el seguimiento y control de los términos de los expedientes de los procesos disciplinarios, así como las demás bases de seguimiento asociadas	* BASE DE DATOS PROYECTOS 2024, 2025, 2026 * SEGUIMIENTO DE IMPULSO PROCESAL No se adjunta evidencia de las mencionadas bases toda vez que hacen parte de la reserva procesal, se puede validar en el archivo de la oficina. *Informe de proyectos sin cargar a DOCU *Información pliego de cargos	3. Seguimneto de informacion en las siguientes bases de datos
8	Realizar la actualización y digitalización de expedientes disciplinarios que se adelanten en el Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos.	Se remite copia digital de los expedientes - 000558-2025 - 001147-2024.	4. Envio de copias digitales
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	Se remite informes de ejecución contra actual de las respectivas cuentas de cobro	5. Se remite informes de ejecución contra actual de las respectivas cuentas de cobro
10	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	Reuniones en el mes	6. Las demás actividades asignadas
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. 1070988324			