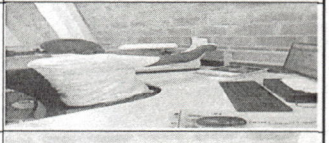
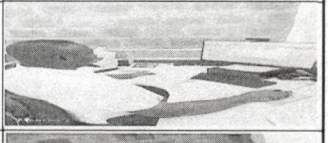
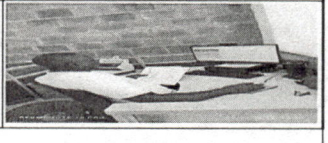
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	675
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	EDUWIN MARTINEZ CUESTA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 1077425001
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.	FECHA	24 DE JULIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LENIS LIMBANIA MOSQUERA PALACIOS	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADORA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1.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 paga la seguridad social, y se diligencian los otros formatos requeridos para gestionar la cuenta de cobro	
2	presentar la declaración del rete-ica y enviar radicado. Revisar y responder correos a usuarios	Se diligencia formato de rete-ica, y se presenta en la alcaldía del municipio; además se revisan correos institucionales para dar respuesta a requerimientos de usuarios.	
3	10.Recibir, identificar, radicar ,clasificar, distribuir, controlar y entregar los documentos ingresados para registro o corrección en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se recibe y revisan escrituras fisicas para su liquidación, y se revisan y aprueban las que radican por REL	
4	11.Realizar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja o en la ventanilla correspondiente.	Se escanean escrituras ó documentos según la necesidad del servicio	
5	17.Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Se revisa la herramienta de HGFI, los procedimientos de almacén e inventarios	
6	elaborar boletines diarios, envio de certificación de aseo y cafeteria, diligenciar información en cuadros de servicios públicos	se elaboran boletines diarios, se diligencian cedrtificaciones y se alimentan cuadros de servicios públicos	

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

Eduwin Martinez Cuesta

FIRMA DEL CONTRATISTA

C.C. 1077425001