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	**9**	**CONTRATO No.**	676
PERIODO DE INFORME	**1 septiembre al 30 de septiembre 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 actividadesenunciadas 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**	**1/10/2026**
NOMBRE SUPERVISOR	**José Antonio Forero López**	**CARGO SUPERVISOR**	**Registrador ORIP San Vicente de Chucuri**

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 respectiva matriculas inmobiliarias de los documentos que se radicaron por la ventanilla y por rel (radicación electrónica) y busque en el archivo para tramite registrar en el mes de septiembre.	Carpeta 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.	* Organice 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.	Carpeta 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 agosto 2026.	Carpeta de evidencias obligación 3
4	Asumir las ctividades 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 mes septiembre de 2026 diligenciado el formato con la información de los respectivos reportes de wompi, reporte número 6, 9, 74, 99, 180 y el 51B. * Realice formato de entrega y lista de chequeo de elementos de impresión de Hp planet parthers que se dieron de baja. * Realice búsqueda de documentos en archivo para dar respuesta a derecho de petición- art 23 de la constitución política de 1991 y ley 1755 de 2015 solicitud de documentos por INGICAT	Carpeta 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