

| 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                        |   | CONTRATO No.  |            | 935-2026                     |  |
| PERIODO DE INFORME                       |   | PLAZO DEL CONTRATO  |            | 8 MESES                      |  |
| NOMBRE CONTRATISTA                       |   | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA  |            | 1018421257                   |  |
| OBJETO                                   |   | FECHA   |            | 5/05/2026                    |  |
| NOMBRE SUPERVISOR                        |   | CARGO SUPERVISOR  |            | DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO |  |
| No.                                      | OBLIGACIONES ESPECIFICAS  | ACTIVIDADES DESARROLLADAS   | EVIDENCIAS |                              |  |
| 1  | Presentar de manera mensual el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección   | Se presentó informe de ejecución del mes de febrero del año en curso en el que se relaciona las tareas asignadas  | ANEXO 1    |                              |  |
| 2  | Gestionar, analizar y dar respuesta jurídica integral a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) asignadas a la Dirección Técnica de Registro (DTR), radicadas a través de los diferentes canales institucionales, garantizando su atención oportuna, motivada y conforme a la normatividad vigente   | 2.1 Se gestionaron, analizaron y proyectaron seis (6) respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) asignadas a la Dirección Técnica de Registro (DTR), radicadas a través de los diferentes canales institucionales. Las respuestas fueron elaboradas con enfoque jurídico integral, garantizando su debida motivación, coherencia con la normatividad vigente y atención oportuna, en concordancia con los términos legales establecidos.<br>RAD: SNR2026ER-033143-2/RTA 487714<br>RAD: SNR2026ER-036684-2/RTA 488161<br>RAD: SNR2026ER-036696-2/RTA 488419<br>RAD: SNR2026ER-036678-2/RTA 488489<br>RAD: SNR2026ER-036687-2/RTA 488635<br>RAD: SNR2026ER-036691-2/RTA 488641 | ANEXO 2    |                              |  |
| 3  | Proyectar y suscribir las respuestas jurídicas a las PQRS, asegurando la adecuada fundamentación legal, la coherencia técnica y la observancia de los términos legales establecidos, en articulación con las dependencias internas y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) cuando sea requerido  | Se proyectaron y suscribieron las respuestas a las PQRS de conformidad a reparto, dando cumplimiento a los términos legales   | ANEXO 2    |                              |  |
| 4  | Realizar el seguimiento, control y cierre de las PQRS asignadas, verificando el cumplimiento de los plazos, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta actualización de la información en los sistemas y aplicativos institucionales dispuestos para tal fin.   | Se realizó el debido seguimiento y control a las PQRS asignadas en el aplicativo DOCU, se les dio trámite dentro de los términos de Ley   | ANEXO 2    |                              |  |
| 5  | Emisión de conceptos jurídicos y recomendaciones derivados del análisis de las PQRS, orientados a la prevención de riesgos jurídicos, la mejora continua de los procesos misionales y el fortalecimiento de la gestión de la Dirección Técnica de Registro (DTR)  | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.   | N/A        |                              |  |
| 6  | Elaborar informes periódicos y consolidados sobre la gestión de PQRS de la DTR, incluyendo análisis de tipologías, causas recurrentes, tiempos de respuesta y alertas relevantes, que sirvan como insumo para la toma de decisiones y para la atención de requerimientos de los entes de control.   | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.   | N/A        |                              |  |
| 7  | Tramitar, analizar y proyectar las respuestas jurídicas a las acciones de tutela radicadas y asignadas a la Dirección Técnica de Registro (DTR), garantizando el cumplimiento estricto de los términos constitucionales y procesales, la adecuada fundamentación jurídica, la articulación con las dependencias internas y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) cuando sea requerido, así como el registro, seguimiento y cierre oportuno de cada actuación en los sistemas institucionales correspondientes. | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.   | N/A        |                              |  |
| 8  | Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, o con la dependencia responsable de la administración del sistema institucional de PQRS, el flujo oportuno de información y la actualización del estado de las solicitudes, garantizando la trazabilidad del trámite y el cumplimiento de los plazos legales.  | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.   | N/A        |                              |  |
| 9  | Elaborar conceptos, memorandos o minutas jurídicas que respalden la posición institucional frente a asuntos recurrentes o controversiales derivados de las PQRS, contribuyendo a la unificación de criterios y al fortalecimiento de la seguridad jurídica de las respuestas de la DTR.   | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.   | N/A        |                              |  |
| 10                                       | Velar por la observancia de los principios de transparencia y acceso a la información pública, asegurando que las respuestas a las PQRS cumplan los estándares legales y las políticas de atención al ciudadano adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro   | Se veió porque las respuestas a las PQRS asignadas cumplieron los estándares legales y las políticas de atención al ciudadano   | ANEXO 2    |                              |  |
| 11                                       | Informar al Director Técnico de Registro sobre los casos jurídicamente sensibles o de especial relevancia institucional derivados de las PQRS, proponiendo medidas de mejora y acciones preventivas orientadas a mitigar riesgos legales o disciplinarios.  | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica  | N/A        |                              |  |
| 12                                       | Garantizar que la bandeja de DOCU del usuario asignado se encuentre sin vencimientos al cierre de cada periodo mensual, certificando que la totalidad de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS), acciones de tutela y demás actuaciones a su cargo hayan sido tramitadas y respondidas dentro de los términos legales establecidos.   | Se gestionaron todos los documentos asignados en la bandeja DOCU sin encontrarse alguno pendiente por tramitar  | ANEXO 2    |                              |  |
| 13                                       | Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con las funciones asignadas.   | Durante el periodo comprendido entre el 23 y el 28 de febrero, se participó activamente en las capacitaciones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con el proceso de calificación registral. En el desarrollo de estas jornadas se abordaron aspectos normativos, procedimentales y técnicos asociados a la correcta calificación de los actos sujetos a registro, fortaleciendo así los conocimientos y competencias necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas  | ANEXO 3    |                              |  |
| 14                                       | Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.   | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.   | N/A        |                              |  |

**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 SECOPI

|  |   |
|--|---|
|  |   |
| <b>Sandra Elena Portacio Moreno</b><br>Coordinación Grupo Jurídico DTR | <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b><br>C.C. 1018421257 |