

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                             |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <br>Superintendencia de Notariado y Registro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Código: GC-FR-022                                                                                                                                           |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Versión: 1<br>Fecha: 20/Abr./2026                                                                                                                           |                              |
| NÚMERO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | CONTRATO No.                                                                                                                                                | 610 de 2026                  |
| PERÍODO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Del 25 al 28 de febrero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | PLAZO DEL CONTRATO                                                                                                                                          | 8 Meses                      |
| NOMBRE CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | WILLIAN SANCHEZ HERNANDEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA                                                                                                                              | 1075240999                   |
| 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: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TIPO A.                                                                                                                                     |  | FECHA                                                                                                                                                       | 30 de abril de 2026          |
| NOMBRE SUPERVISOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | CARGO SUPERVISOR                                                                                                                                            | DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | EVIDENCIAS                                                                                                                                                  |                              |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                        | Cumplir con la presentación del informe de ejecución contractual del mes de febrero de la presente vigencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en donde se evidencia la ejecución del objeto del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Se anexa la presentación de la cuenta de cobro de febrero.                                                                                                  |                              |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                           | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP.                                                                                                                                                                                                          | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Calificar diariamente un mínimo de treinta (30) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad. | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                    | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                              | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción.                                                                                                  | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral (SIR).                                                                                                                                                                                                                                 | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.                                                                                                                                        | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración.                                                                                                                                                                    | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR).                                                                                                                                                                                           | No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | No aplica                                                                                                                                                   |                              |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.                                                                                                                                                                                                                                          | Se dio cumplimiento a esta obligación contractual debido a que tuvo disponibilidad de conectividad y los recursos necesarios para cumplir las demás obligaciones contractuales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Se anexa registro fotográfico del lugar de trabajo en el que se evidencia tener los recursos necesarios para la ejecución de las obligaciones contractuales |                              |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Brindé apoyo jurídico en la mesa de trabajo llevada a cabo el 25 de febrero en la cual se revisó la circular sobre los lineamientos para el apoyo técnico y jurídico en aplicación del artículo 41 de la Resolución conjunta SNR No. 11344 IGAC No. 1101/2020.<br><br>Asistí a la reunión el 26 de febrero en la cual se puso en conocimiento las obligaciones específicas respecto al contrato No. 610 de 2020.<br><br>El 26 de febrero asistí a la reunión general en la cual se socializaron los avances de la caja de vivienda popular. |  | Se anexan las actas de reunión y convocatorias de las mesas de trabajo relacionadas en la presente obligación.                                              |                              |
| <b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                             |                              |
| <b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                             |                              |
| <br>FIRMA DEL CONTRATISTA<br>C.C. 1075240999                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <br>Garlín Gómez Duran<br>Profesional DTR                              |                              |