
 Superintendencia de Notariado y Registro		<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		Código: GC-FR-022 Versión: 1
		<b>FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>		Fecha: 20/Abr/2026
<b>NUMERO DE INFORME</b>	5	<b>CONTRATO No.</b>	683-2026	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	Del 01 de mayo al 30 de mayo de 2026	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	6	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	HERNAN DARIO RESTREPO POLO	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA</b>	5,828,253	
<b>OBJETO</b>	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.	<b>FECHA</b>	20/05/2026	
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	HUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	REGISTRADORA PRINCIPAL DE INSTRUMENTOS PUBLICOS MEDELLIN ZONA SUR	
<b>Nº</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	
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 presenta Informe mensual de las actividades realizadas, mas especificamente en la calificación de los documentos objetos de registro	INFORME DE ACTIVIDADES.	
2	Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo acto que se someta al proceso de registro y que ingrese a la oficina de registro de Instrumentos Públicos a la que sea asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	Diariamente se realizan estudios y calificación de los documentos objeto de registro, los cuales son asignados por la coordinación jurídica, a los cuales se les realiza la respectiva verificación y análisis jurídico para dar validez a la finalidad de calificación.	INFORME DE ACTIVIDADES.	
3	Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados.	Se realizan diariamente calificación de los documentos objeto de registro una vez se realicen los estudios y análisis jurídico, para el mes correspondiente a MAYO se realizan un total de 380, entre los cuales se envía el informe adjunto el estado de cada uno de ellos, entre las actuaciones (CALIFICADO, NOTAS DEVOLUTIVAS, POR MAYOR VALOR, A CORRECCIONES Y/O CONFRONTACION, TURNOS PENDIENTES ANTERIORES POR CALIFICAR, entre otros)	INFORME DE ACTIVIDADES.	
4	Verificar el pago de emolumentos y la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.	N/A	N/A	
5	Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	N/A	N/A	
6	Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitido la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por las cuales se produjo la negación de la inscripción	Durante el mes de MAYO, se realizaron 21 NOTAS DEVOLUTIVAS, por diferentes anomalías, errores, incongruencias entre otros aspectos, debidamente justificados jurídicamente establecidos dentro de la GUIA DE CAUSALES DE DEVOLUCION DE DOCUMENTOS SOMETIDOS A REGISTRO, ley 1579 del 2012 y decreto 960 del 1970, entre otros.	INFORME DE ACTIVIDADES.	
7	Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.	N/A	N/A	
8	Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones	N/A	N/A	
9	Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.	N/A	N/A	
10	Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.	N/A	N/A	
11	Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria.	N/A	N/A	
12	Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramienta de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.	N/A	N/A	
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	N/A	N/A	
NOTA: 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				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 5820253				