


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	4	CONTRATO No.	542-2026	
PERIODO DE INFORME	Del 01 de mayo a 31 de mayo de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	6 meses	
NOMBRE CONTRATISTA	Daniel Felipe Lopez Orozco	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1098310161	
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 UNIVERSITARIO TIPO B	FECHA	01 de junio de 2026	
NOMBRE SUPERVISOR	Maria Esther Bernal Erazo	CARGO SUPERVISOR	Registradora Principal de Instrumentos Públicos de Mocoa	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	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.	1. Se presenta el quinto informe de ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas, correspondiente al corte 01/05/2026 a 31/05/2026	Quinta Cuenta de Cobro firmada por la supervisora	
2	Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de 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.	2. Durante la fecha reportada se realiza la verificación de los documentos que fueron asignados.	Informe estadístico por calificador mes de MAYO de 2026	
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.	3. Se realizó la calificación de turnos, de los turnos asignados, por tal razón se realizó el análisis jurídico, examen y comprobación de que los documentos solicitados a registro cumplen con las exigencias de ley; para la fecha reportada se calificaron 369 turnos, se anexa reporte de calificación del mes de mayo de 2026.	Informe estadístico por calificador mes de MAYO de 2026	
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.	4. Se realizó la verificación de liquidaciones de los derechos registrales que se cancelan por parte de los usuarios en la ORIT Mocoa, así mismo de los pagos realizados por los usuarios ante el municipio y el departamento, teniendo en cuenta las fechas de pago y fechas de ingreso; para las fechas a reportar, se verificaron 402 turnos.	Informe estadístico por calificador mes de MAYO de 2026	
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.	5. Se verificó que la información reportada en el aplicativo SIR fuera conforme a exigencias del Sistema de Control y Calidad de la entidad, y para la fechas reportadas no se presentaron observaciones en cuanto a los documentos objeto de calificación.	No se cuenta con soporte físico para esta obligación.	
6	Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo 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.	6. Una vez realizado el reparto, se revisaron los turnos asignados, y se determinó la necesidad de emitir 49 notas devolutivas con su respectivo fundamento jurídico, realizando la devolución de documentos sin registrar.	Informe estadístico por calificador mes de MAYO de 2026	
7	Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.	7. Durante el periodo reportado, se apoyo con la proyección de los siguientes documentos en el aplicativo DOCU de la Superintendencia de Notariado y Registro: AUT-2026-001613-5; AUT-2026-001624-5; AUT-2026-001687-5; RES-2026-010972-6; RES-2026-011221-6; SNR2026EE-128450-1; SNR2026EE-131501-1; SNR2026EE-138475-1; SNR2026EE-138476-1; SNR2026EE-138477-1; SNR2026EE-140989-1; SNR2026EE-141119-1; SNR2026EE-155740-1; SNR2026EE-155741-1; SNR2026EE-155742-1; SNR2026EE-155743-1; SNR2026EE-140989-1; SNR2026EE-141119-1; SNR2026EE-155740-1; SNR2026EE-155741-1; SNR2026EE-155742-1; SNR2026EE-155743-1; SNR2026IE-013666-3; SNR2026IE-013714-3; SNR2026IE-013715-3; SNR2026IE-013898-3	Se anexa los documentos que se apoyaron en el mes de MAYO de 2026: - AUT-2026-001613-5 - AUT-2026-001624-5 - AUT-2026-001687-5 - RES-2026-010972-6 - RES-2026-011221-6 - SNR2026EE-128450-1 - SNR2026EE-131501-1 - SNR2026EE-138475-1 - SNR2026EE-138476-1 - SNR2026EE-138477-1 - SNR2026EE-140989-1 - SNR2026EE-141119-1 - SNR2026EE-155740-1 - SNR2026EE-155741-1 - SNR2026EE-155742-1 - SNR2026EE-155743-1 - SNR2026IE-013666-3 - SNR2026IE-013714-3 - SNR2026IE-013715-3 - SNR2026IE-013898-3	
8	Dar debido manejo a las contraseñas y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones.	8. Una vez iniciada la ejecución del contrato, la Registradora Principal de Mocoa, informa el manejo del sistema y las restricciones en cuanto a la utilización de los aplicativos por fuera las ORIP Mocoa.	No se cuenta con soporte físico para esta obligación.	
9	Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.	9. Durante las fechas reportadas se asisten a las reuniones programadas por la ORIP Mocoa, así como también, se atienden las capacitaciones dictadas por la Registradora Principal de Mocoa, en cuanto al desarrollo de las actividades contractuales.	No se cuenta con soporte físico para esta obligación.	
10	Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.	10. Se socializa informe diario a la Registradora Principal de Mocoa, de las calificaciones realizadas en la jornada, con el objetivo de evidenciar el avance, y resolver las dudas que se presenten en el momento de la calificación de documentos.	Excel de Informe Diario de Actividades mes de MAYO de 2026	
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.	11. Durante el periodo reportado, se realiza la calificación de los documentos asignados por la Registradora Principal de Mocoa, según la cantidad de turnos que ingresan a la ORIP Mocoa durante el mes en cuestión.	Informe estadístico por calificador mes de MAYO de 2026	
12	Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.	12. Como quiera que el contrato se desarrolla en las instalaciones de la Oficina Principal de Registro de Instrumentos Públicos de Mocoa, se trabaja con el equipo y los insumos entregados por la Superintendencia de Notariado y Registro para el cumplimiento de la labor.	No se cuenta con soporte físico para esta obligación.	
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	13. Al momento de calificación de documentos, se realiza complementación de tradición, transcripción de linderos y direcciones de los trámites sujetos a registro. Teniendo en cuenta la falta de personal en la Oficina Principal de Instrumentos Públicos de Mocoa, se apoyo con los siguientes roles en el aplicativo SIR realizando las actividades inherentes a cada rol: Mesa control Registro: 424 Turnos Mesa control Correcciones: 14 Turnos Auxiliar de Correcciones: 10 Turnos Usuario Operativo de Registro Dgltador. Sumado a lo anterior, y en vista de la misma situación, y al no contar con secretaria, se asignó la actividad de radicación de correspondencia en el aplicativo DOCU de la SNR, en el periodo reportado se radicaron 87 documentos.	Informe estadístico por calificador mes de MAYO de 2026 Matriz Radicación Correspondencia MAYO de 2026	
NOTA: Se deberán adicionar las filias 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 II				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1098310161				