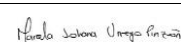



	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Version: 1 Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	824-2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 al 30 de Mayo 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARCELA JOHANA URREGO PINZÓN	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	1.030.549.762
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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	03 de Junio del 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.	Se presenta la cuenta de cobro con su respectivo informe y evidencias.	Carpetas Evidencias Obligación N° 01
2	Realizar y apoyar jornadas de capacitación y acompañamiento técnico-administrativo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) en temas relacionados con la liquidación de derechos de registro, manejo de herramientas e insumos operativos, con el fin de fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos y mejorar la calidad y oportunidad del servicio.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
3	Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarias y la SNR.	Se revisó la malla y se gestionaron las solicitudes asignadas por medio del aplicativo REL. Se brindó apoyo en la verificación, corrección y aprobación de solicitudes cargadas por las notarias, esta información se confrontó con las escrituras y las liquidaciones de los derechos de registro. Del 01 al 30 de Mayo de 2026 se aprobaron 1.798 solicitudes y se denegaron 102 solicitudes, para un total de 1.900 solicitudes revisadas.	Carpetas Evidencias Obligación N° 03
4	Brindar apoyo administrativo y operativo a los liquidadores de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) en la gestión, revisión y seguimiento de los trámites asociados a la liquidación de derechos de registro, garantizando oportunidad y consistencia en la información registrada.	Se realizó apoyo en la revisión de 41 correos y en las correcciones de las liquidaciones por los liquidadores de las diferentes oficinas de Registro, realizando la reinscripción y seguimiento al correo de Soporte de Radicación, teniendo en cuenta la RES-2026-001726-6, Ley 546 de 1999 y demás normas aplicables.	Carpetas Evidencias Obligación N° 04
5	Consolidar, verificar y actualizar la información generada por los liquidadores de las ORIP, relacionada con liquidaciones, novedades, ajustes y registros fenecidos, apoyando la elaboración de reportes e insumos requeridos por la Dirección Técnica de Registro.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
6	Apoyar la comunicación y articulación administrativa entre los liquidadores de las ORIP y la Dirección Técnica de Registro, realizando seguimiento a solicitudes, requerimientos y observaciones, y contribuyendo al cumplimiento de los tiempos de servicio establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se realizó el envío de dos correos desde Soporte.rel, dirigidos a aquellas oficinas de Registro en las cuales no se está prestando oportunamente la liquidación/aprobación de los derechos de registro, con el fin de cumplir con los tiempos de servicio establecidos por la SNR.	Carpetas Evidencias Obligación N° 06
7	En caso de realizarse hitos del servicio en otras ciudades, mantener la exclusividad en la atención de los trámites remitidos por dichas ciudades.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
8	Realizar análisis estadísticos de las transacciones, cuando le sea requerido.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
9	Apoyar las visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), cuando sea requerido, con el fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
10	Brindar apoyo administrativo y operativo al funcionamiento de los sistemas de información de la entidad —Sistema de Información Registral (SIR), Radicación Electrónica (REL), Ventanilla Única de Registro (VUR) e IRIS Documental—, realizando las actividades de soporte, registro y gestión que le sean asignadas.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
11	Apoyar la atención, gestión y seguimiento de las comunicaciones oficiales, solicitudes internas, requerimientos administrativos y trámites asociados a PORS que le sean asignados, garantizando oportunidad, trazabilidad y correcta remisión.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
12	Apoyar las actividades de gestión documental, archivo, correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	N/A
13	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, de acuerdo con la naturaleza del mismo.	Se apoyo en la liquidación de los derechos de registro a través de la plataforma REL a las diferentes oficinas de registro ORIP, contribuyendo al cumplimiento con los tiempos de servicios establecidos por la SNR.	Carpetas Evidencias Obligación N° 13
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			
<div style="text-align: center;">  Marcela Johana Urrego Pinzón FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1.030.549.762 DE BOGOTÁ </div> <div style="text-align: right;">  PAOLINEA CORPORA LABOR DE INGENIERÍA </div>			