

Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES <th>Versión: 1</th>		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	887 de 2026	
PERIODO DE INFORME	01 AL 31 DEMAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (8) MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	DORIEN ISABELLA BOHÓRQUEZ QUINTANILLA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1098654329	
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.	FECHA	03 de Junio de 2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
4	1. Presentar de manera mensual el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presento informe de ejecución del mes de abril del año en curso.	Informe de actividades mensuales aprobado. Ver Anexo 1	
2	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.	Se realizó la Proyección, verificación y elaboración de documentos correspondientes a xxx las contestaciones a PQRS provenientes de las distintas entidades estatales (públicas y privadas) y ciudadanía en general.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
3	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 realizó la proyección de respuestas jurídicas a las PQRS asignadas por reparto, garantizando su adecuada fundamentación legal, coherencia técnica y observancia de los términos establecidos, las cuales fueron remitidas a través de la plataforma DOCU para revisión, aprobación y firma por parte de los funcionarios competentes.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
4	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 seguimiento y control a las PQRS asignadas por reparto, verificando el cumplimiento de los plazos legales y la trazabilidad de las actuaciones adelantadas, mediante la proyección de respuestas jurídicas tramitadas a través de la plataforma DOCU (bandeja de entrada) para revisión, aprobación y firma por parte de los funcionarios competentes. Así mismo, se efectuó la correcta actualización y registro de las actuaciones en los sistemas y aplicativos institucionales dispuestos para tal fin, así como la gestión de solicitudes de información a las áreas técnicas e ingenieros responsables, con el propósito de contar con los insumos necesarios para la adecuada atención de los requerimientos ciudadanos.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
5	5. Emitir 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	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	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	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
8	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	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
9	9. Elaborar conceptos, memorandos o minutas jurídicas que respalden la posición institucional frente a asuntos recurrentes o controvertidos derivados de las PQRS, contribuyendo a la unificación de criterios y al fortalecimiento de la seguridad jurídica de las respuestas de la DTR.	Se elaboración cuatro (4) memorandos Rad. SNR2026IE-013291-3, SNR2026IE-013474-3, SNR2026IE-013961-3, SNR2026IE-015772-3 gestión 622700, dirigidos a las diferentes dependencias con miras a brindar una contestación de fondo y oportuna a los cuidados y entidades públicas.	Ver Anexo 4. pantallazos Memorandos	
10	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, garantizando respuestas claras, completas, motivadas y acordes con el derecho fundamental de petición.	Se veló por la observancia de los principios de transparencia y acceso a la información pública en la proyección de las respuestas a las PQRS asignadas, verificando que su contenido cumpliera con los estándares legales vigentes y con las políticas de atención al ciudadano adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando respuestas claras, completas, motivadas y acordes con el derecho fundamental de petición.	Ver Anexo 2, tabla Excel relacionando los documentos gestionados Anexo 3. Pantallazo DOCU	
11	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	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 realizó la gestión y control de la bandeja DOCU del usuario asignado, verificando que las actuaciones a cargo se encontraran debidamente tramitadas dentro de los términos legales, mediante la proyección de las respuestas jurídicas correspondientes y su remisión para revisión, aprobación y firma por parte de los funcionarios competentes.	N/A	
13	13. Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con las funciones asignadas.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.	N/A	
14	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 SECOP II				
		 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1098654329		 Yo So. LIDER DE CONTRIBUCION COORDINADOR GRUPO DE APOYO LEGAL D.T.R