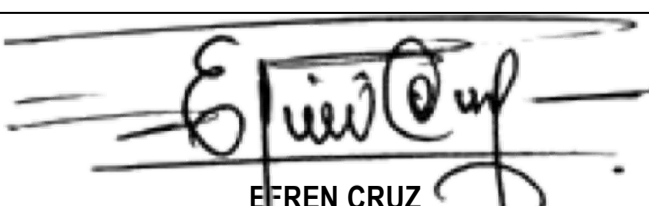



Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	822-2026	
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE MAYO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	EFREN CRUZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	2.964.324	
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	05 DE JUNIO DEL 2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	
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.	Se presenta la cuenta de cobro con su respectivo informe y evidencias.	Carpeta 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 y lineamientos 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 notarías 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 notarías, la ANT y las distintas entidades autorizadas por la SNR, esta información se confrontó con las escrituras, resoluciones, autos y oficios en las liquidaciones de los derechos de registro: Del 01 al 30 de mayo de 2026 se aprobaron 1426 solicitudes y se denegaron 107 solicitudes, para un total de 1533 solicitudes.	Carpeta 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 y orientación mediante respuesta a 62 correos y chats. Se realizó estudio profundo del nro 26101813434874 por tener un alto grado de complejidad, además se realizaron las respectivas correcciones de las liquidaciones generadas por los liquidadores de las diferentes oficinas de registro, realizando la retroalimentación y seguimiento al correo de Soporte de Radicación, teniendo en cuenta la RES-2026-001726-6, Ley 546 DE 1999 y demás normas vigentes concordantes.	Carpeta 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 denegados, 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.	Durante el mes de mayo se realizó el envío de un (1) correo desde soporte.rel, dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zipaquirá (ORIP) que no se estaba llevando a cabo de manera oportuna la liquidación y/o aprobación de los derechos de registro. Esta gestión tuvo como finalidad alertar sobre los tiempos de respuesta y promover el cumplimiento de los estándares establecidos para la adecuada prestación del	Carpeta de evidencias obligación N° 6	
7	En caso de realizarse réplicas 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 PQRS 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, cumpliendo con los tiempos de servicios establecidos.	Carpeta 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				
		 EFREN CRUZ C.C. 2964324 de ARBELAEZ (Cundamarca).		 PAOLA LEÓN CORREA Líder de Tecnologías DTR