



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.	387	
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE MAYO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	DORA INES AVILA MURILLO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52.393.781	
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 TPO B		FECHA	9/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	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 elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual, consolidando las actividades desarrolladas durante el periodo y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	ANEXO 1	
2	2. Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección Técnica de Registro en el desarrollo de las actividades propias administrativas, conforme a los lineamientos institucionales.	No me fue asignada esta actividad este periodo	NA	
3	3. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.	No me fue asignada esta actividad este periodo	NA	
4	4. Apoyar la gestión, organización y actualización de documentos físicos y digitales, garantizando su correcta clasificación, archivo y disponibilidad para las dependencias competentes	No me fue asignada esta actividad este periodo	NA	
5	5. Registrar, consolidar y verificar información administrativa y operativa requerida para la elaboración de informes, reportes de seguimiento e indicadores de gestión de la DTR.	Se registró, consolidó y verificó información administrativa y operativa para la elaboración de informes, reportes de seguimiento e indicadores de gestión de la Dirección Técnica de Registro.	ANEXO 5	
6	6. 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, y precisando cuando corresponda que se trata de actuaciones propias de los servidores públicos y contratistas de la Dirección Técnica de Registro (DTR).	Se gestionaron y tramitaron comunicaciones oficiales, solicitudes internas, requerimientos administrativos y demás actuaciones asignadas a través del sistema PQRS y otros canales institucionales, asegurando su atención oportuna y correcta remisión.	ANEXO 6	
7	7. Apoyar la coordinación logística y administrativa de reuniones, comités y actividades programadas por la DTR, incluyendo convocatorias, actas y seguimiento a compromisos.	No me fue asignada esta actividad este periodo	NA	
8	8. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.	No me fue asignada esta actividad este periodo	NA	
9	9. 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.	Se efectuó la liquidación de diferentes escrituras públicas radicadas para registro, verificando la correcta aplicación de tarifas, derechos registrales y demás conceptos asociados al trámite, de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, se brindó apoyo en las actividades relacionadas con el Sistema de Información Registral (SIR), Radicación Electrónica (REL), Ventanilla Única de Registro (VUR) e IRIS Documental, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos registrales.	ANEXO 7	
10	10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.	Se mantuvo la debida reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos conocidos en razón de las actividades desarrolladas para la Dirección Técnica de Registro, en cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales aplicables.	Se mantuvo la debida reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos conocidos en razón de las actividades desarrolladas para la Dirección Técnica de Registro, en cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales aplicables.	
NOTA: Se deberán adicionar las firmas 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				
		 DORA INES AVILA MURILLO C.C. 52.393.781		 PAOLA PATRICIA LEON CORREA LIDER GRUPO DE TECNOLOGIAS