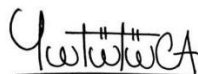
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	515 de 2026
PERIODO DE INFORME	01 al 30 de Mayo	PLAZO DEL CONTRATO	8 Meses
NOMBRE CONTRATISTA	YADI TATIANA CARRILLO ARCINIEGAS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.121.925.984
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 especializado tipo A.	FECHA	02 de junio de 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.	Presenté el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro del mes de mayo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Anexo 1 3. Formato Informe Mensual de Actividades
2	Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.	Realicé la revisión y calificación de 184 documentos en la ORIP Bogotá Norte entre el 04 y el 13 de mayo de 2026, y de 172 documentos en la ORIP Pacho entre el 21 y el 29 de mayo de 2026, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y registrales aplicables. Entre el 14 y el 20 de mayo de 2026, se desarrolló las actividades correspondientes al traslado de usuario de la ORIP Bogotá Norte a la ORIP Pacho.	Anexo 3 Formato MP - ASPR - PO - 01 - FR - 01 - Seguimiento Apoyo labor Calificación ORIP
3	Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP.	Efectué la calificación de trescientos ocho (308) documentos objeto de registro (inscritos), de los cuales ciento cuarenta y nueve (149) corresponden a la ORIP Bogotá Norte y ciento cincuenta y nueve (159) a la ORIP Pacho, en cumplimiento de la normatividad vigente y contribuyendo al logro de las metas institucionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	Anexo 3 Formato MP - ASPR - PO - 01 - FR - 01 - Seguimiento Apoyo labor Calificación ORIP
4	Calificar diariamente un mínimo de treinta (30) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad.	Califiqué la totalidad de los documentos asignados que fue posible gestionar durante la jornada, de conformidad con la asignación efectuada por la entidad. Se precisa que treinta (30) turnos permanecen en estado de trámite, de los cuales veintidós (22) corresponden a la ORIP Bogotá Norte y ocho (8) a la ORIP Pacho, debido a bloqueos operativos derivados de turnos activos de corrección, confrontación y/o corrección de encabezados, procesos de notificación de notas devolutivas, liquidaciones por mayor valor y demás situaciones propias del procedimiento registral, las cuales inciden directamente en los tiempos efectivos de calificación.	Anexo 4 Formato Evidencias
5	Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.	Verifiqué la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente, conforme a los lineamientos técnicos y legales aplicables al proceso registral.	Anexo 4 Formato Evidencias
6	Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.	Realicé el autocontrol del proceso de calificación y adelanté los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que hubo lugar, de conformidad con los parámetros definidos en la normatividad vigente y los lineamientos técnicos aplicables al proceso registral.	Anexo 1 3. Formato Informe Mensual de Actividades

7	Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción.	Generé dieciocho (18) notas devolutivas, de las cuales trece (13) corresponden a la ORIP Bogotá Norte y cinco (5) a la ORIP Pacho, rechazando la inscripción de los documentos cuando fue procedente y ordenando su devolución, de conformidad con la normatividad aplicable. Las notas devolutivas fueron debidamente motivadas e incluyeron la totalidad de las causales que dieron lugar a la negativa de la inscripción.	Anexo 3 Formato MP - ASPR - PO - 01 - FR - 01 - Seguimiento Apoyo labor Calificación ORIP
8	Brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral (SIR).	Brindé apoyo jurídico en el proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR), conforme a los lineamientos técnicos, operativos y normativos aplicables.	Anexo 1 3. Formato Informe Mensual de Actividades
9	Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.	La actividad de depuración de información inconsistente no ha sido asignada; entretanto, continué desarrollando las actividades de calificación conforme a las funciones encomendadas.	Anexo 1 3. Formato Informe Mensual de Actividades
10	Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración.	A la fecha, no se han asignado actividades relacionadas con la corrección de errores en bases de datos. Durante el periodo, se desarrollaron actividades de calificación documental.	Anexo 1 3. Formato Informe Mensual de Actividades
11	Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR).	A la fecha, no se han asignado actividades relacionadas con la validación del cierre de depuración y migración al Sistema de Información Registral (SIR).	Anexo 1 3. Formato Informe Mensual de Actividades
12	Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Garanticé la disponibilidad de conectividad y de las herramientas necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.	Anexo 1 3. Formato Informe Mensual de Actividades
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Cumplí las demás actividades requeridas por la supervisión del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Asistí a la socialización virtual denominada "Proceso de Calificación de Documentos Sujetos a Registro", realizada el 13 de mayo de 2026, en horario de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., con el propósito de fortalecer y actualizar conocimientos relacionados con la calificación registral y la prevención del daño antijurídico.	Anexo 4 Formato Evidencias

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



YADI TATIANA CARRILLO ARCINIEGAS
C.C. No. 1.121.925.984 de Villavicencio



VB. María Leonor Guerrero F
Líder de Proceso