Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 20/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	5	**CONTRATO No.**	810 de 2026
PERIODO DE INFORME	Del 01 al 30 de **MAYO** de 2026	**PLAZO DEL CONTRATO**	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Marcela Patricia Cubides Munévar	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	52427416
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 C	**FECHA**	**05 de junio de 2026**
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	**CARGO SUPERVISOR**	DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
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 elabora y presenta oportunamente el informe de actividades y cuenta de cobro mensual conforme a los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.	Anexo 1 Informe y Cuenta de Cobro.
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.	Durante el periodo reportado, se gestionaron, analizaron y respondieron de manera integral las PQRS asignadas a la ORIP ZONA SUR - BOGOTA , radicadas a través del aplicativo DOCU.	Anexo 2
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	Durante el periodo reportado, se proyectaron y suscribieron las respuestas jurídicas a las PQRS asignadas, garantizando su adecuada fundamentación legal, coherencia técnica y cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente. Para ello, se realizó el análisis integral de cada caso, la revisión normativa aplicable y la estructuración de respuestas debidamente motivadas. Asimismo, se articuló con las dependencias internas y con las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), Zona Sur, cuando fue requerido, con el fin de asegurar la precisión de la información y la solidez jurídica de las respuestas emitidas.	Anexo 2
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.	Durante el periodo reportado, se realizó el seguimiento, control y cierre de las PQRS asignadas, a la ORIP Zona Sur, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y garantizando la trazabilidad de cada actuación dentro del proceso.	Anexo 2
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).	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
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.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
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 cierre oportuno de cada actuación en los sistemas institucionales correspondientes	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	N/A
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 cumplimiento de los plazos legales.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
9	Elaborar conceptos, memorandos o minutas jurídicas que respalden la posición institucional frente a asuntos recurrentes o controversiales derivados de las PQRS, contribuyendo a la unificación de criterios y al fortalecimiento de la seguridad jurídica de las respuestas de la DTR.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	N/A
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.	Durante el periodo reportado, se veló por la observancia de los principios de transparencia y acceso a la información pública en la gestión de las PQRS, asegurando que las respuestas emitidas cumplieran con los estándares legales y las políticas de atención al ciudadano adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro. En este sentido, se verificó que las respuestas fueran claras, completas y de fondo, con adecuada fundamentación jurídica y lenguaje comprensible para el ciudadano. Asimismo, se garantizó el suministro de información pública conforme a los lineamientos normativos, protegiendo la información sujeta a reserva legal cuando fue aplicable. Como resultado, se fortaleció la calidad y transparencia en la atención de las PQRS, asegurando el acceso efectivo a la información y el cumplimiento de los principios de la función administrativa.	Anexo 2
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.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	N/A
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.	La totalidad de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS) y actuaciones fueron atendidas oportunamente y respondidas dentro de los términos legales.	N/A
13	Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con las funciones asignadas	Se realizó capacitación procesos de calificación de documentos Sujetos a Registro el día 13 de mayo de 2026,	Anexo 3
14	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Durante este periodo no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	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. Nro. 52.427.416

DAVID CAMPOS DE LA CRUZ
COORDINADOR GRUPO APOYO LEGAL DTR