
 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.	729
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE MAYO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	YULY AIDEE DIAZ FORIGUA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.077.085.115
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 enunciados 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 C.	FECHA	1/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO 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 realizó la consolidación mensual de la información de gestión PQRS, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Anexo 1.
2	Realizar capacitaciones sobre el uso y manejo del sistema DOCU y el procedimiento de reparto de las PQRS, dirigidas a los servidores y/o contratistas que determine la Dirección Técnica de Registro (DTR), conforme a los lineamientos institucionales.	No aplica en el periodo reportado	Anexo 2.
3	Realizar el seguimiento semanal al equipo designado para la gestión de las PQRS, verificando el cumplimiento de los términos legales, la atención oportuna de las solicitudes, la identificación de alertas, riesgos de vencimiento y demás aspectos relevantes, e informando oportunamente a la Dirección Técnica de Registro (DTR) para la adopción de acciones correctivas cuando haya lugar.	No aplica en el periodo reportado	NA
4	Brindar apoyo en los trámites administrativos requeridos para la gestión del equipo de PQRS, facilitando la coordinación de actividades, el flujo oportuno de la información y el adecuado cumplimiento de los procedimientos definidos por la Dirección Técnica de Registro (DTR).	Se apoyó la gestión administrativa del equipo PQRS mediante la organización de la información, control de cargas documentales y apoyo en el flujo oportuno de la información para el cumplimiento de los procedimientos definidos por la DTR.	Anexo 3.
5	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 el análisis y gestión jurídica de las PQRS asignadas a la DTR, garantizando respuestas oportunas, motivadas y acordes con la normalidad vigente, priorizando los casos vencidos y de mayor riesgo.	Anexo 4.
6	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 verificó el cumplimiento de plazos, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta actualización del estado de las PQRS en el sistema DOCU, incluyendo documentos en revisión, trámite y cierre.	Anexo 5.
7	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 aplica en el periodo reportado	NA
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.	No aplica en el periodo reportado	NA
9	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 aplica en el periodo reportado	NA
10	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) y demás actuaciones a su cargo hayan sido tramitadas y respondidas dentro de los términos legales establecidos.	Se realizó verificación permanente del estado de la bandeja DOCU, evidenciando que la mayoría de los documentos se encuentran dentro de los términos, con identificación y gestión prioritaria de los casos vencidos.	Anexo 6.
11	Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con las funciones asignadas.	No aplica en el periodo reportado	NA
12	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se realizó la radicación de las cuentas de cobro enviadas por los contratistas y se realizó la validación de las mismas en SECOP	Anexo 7.

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



YULY AIDEE DIAZ FORIGUA
C.C. 1.077.085.115



JORGE ARLEY QUINTERO CASTILLO
Coordinador de PQRS y Asesor de Despacho