

 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		6	CONTRATO No.	609-2026
PERIODO DE INFORME		Del 1 al 30 de junio 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA		LINA MARCELA PINTO CUELLAR	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.019.009.472
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	30/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR		LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 correspondiente al mes de junio, junto con los respectivos informes de actividades, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular No. 030 del 27 de enero de 2025. Las evidencias se encuentran cargadas en el archivo evidencias.zip, disponible en la plataforma SECOP II, punto 7.		Carpeta de evidencias-Obligación N°1
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.	Se brindó acompañamiento y asistencia técnica a los contratistas de la Dirección Técnica de Registro (DTR) durante el proceso de radicación de cuentas de cobro, mediante el cargue de la documentación en las plataformas SECOP II, Plan de Pagos y DOCU, verificando el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos por el Grupo de Presupuesto para su adecuado trámite.		Carpeta de evidencias-Obligación N°2
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 se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.		N/A
4	Apoyar la gestión, organización y actualización de documentos físicos y digitales, garantizando su correcta clasificación, archivo y disponibilidad para las dependencias competentes.	Se efectuó la gestión y recopilación de los archivos individuales de los contratistas en carpetas, asegurando el registro completo de la documentación soporte requerida para la presentación y radicación de las cuentas de cobro, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.		Carpeta de evidencias-Obligación N°4
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 participó en las capacitaciones impartidas por la entidad, orientadas al fortalecimiento de conocimientos y al desarrollo de competencias requeridas para el adecuado desempeño de las actividades contractuales.		Carpeta de evidencias-Obligación N°5
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 realizó seguimiento al proceso de subsanación de las cuentas de cobro devueltas, verificando que las observaciones remitidas fueran subsanadas correctamente.		Carpeta de evidencias-Obligación N°6
7	Apoyar la coordinación logística y administrativa de reuniones, comités y actividades programadas por la DTR, incluyendo convocatorias, actas y seguimiento a compromisos.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.		N/A
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.	Se brindó apoyo en el desarrollo de los procesos de revisión y validación de las cuentas de cobro correspondientes a los contratistas de la Dirección Técnica de Registro (DTR), verificando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos administrativos establecidos, así como la consistencia y correcta información consignada en cada uno de los documentos y soportes allegados. De igual manera, se efectuó una segunda revisión a las cuentas de cobro previamente devueltas, con el propósito de corroborar la adecuada subsanación de las observaciones realizadas y garantizar la correcta gestión para la continuidad del trámite administrativo correspondiente.		Carpeta de evidencias-Obligación N°8
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 asignada.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligación específica.		N/A
10	Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.	Se apoyó la gestión de las solicitudes dirigidas al Grupo de Presupuesto mediante la consolidación, validación y remisión del archivo en formato Excel que contenía la relación de los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) requeridos por la Dirección Técnica de Registro, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.		Carpeta de evidencias-Obligación N°10
11	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se efectuó el seguimiento a los saldos presupuestales pendientes de liberación, a partir del análisis del reporte suministrado por el Grupo de Presupuesto. En atención a la información consolidada, se remitieron comunicaciones a los líderes responsables de la supervisión de cada contrato, requiriendo la gestión de la liberación de los saldos disponibles o el adelanto de las acciones de seguimiento con los contratistas para la radicación de las cuentas de cobro pendientes, con el propósito de mantener actualizada la ejecución presupuestal y optimizar la gestión de los recursos asignados.		Carpeta de evidencias-Obligación N°11
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				
Marcela Pinto FIRMA DEL CONTRATISTA  VB Dra. María Cecilia Gaitan C.C.1.019.009.472				