

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

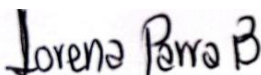
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	562
PERIODO DE INFORME	1 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	PARRA BOHORQUEZ ANGIE LORENA	IDENTIFICACIÓN	1077974002
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa; dentro del 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 UNIVERSITARIO TIPO B		FECHA 7 DE JULIO 2026
NOMBRE SUPERVISOR	DAVID RAMIREZ GUERRA	CARGO SUPERVISOR	Registrador de Instrumentos Públicos

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.	Se presento el informe correspondiente al periodo 01-06-2026 al 30-06-2026 en el plazo señalado por la Dirección Administrativa y Financiera.	No aplica
2	Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro y que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que sea asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	En el periodo al que corresponde el presente informe fueron repartidos DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE (299) turnos y el estado de estos es: A: 146 TURNOS CALIFICADOS; B: 137 TURNOS INSCRITOS; C: 8 TURNOS DEVUELTO AL PÚBLICO SIN REGISTRAR; D: 19 TURNOS EN TRAMITE (en proceso de revisión por parte del supervisor); D: 33 TURNOS EN CALIFICACIÓN.	Informe Estadístico de Calificación y formularios de calificación entregados al Registrador de la ORIP de Guaduas
3	Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados.	En el periodo que comprende la presente acta, se realizó la calificación de CIENTO CUARENTA Y SEIS (146) TURNOS conforme a la asignación del supervisor.	Soportes de los documentos revisados y firmados por el Registrador de la ORIP de Guaduas.
4	Verificar el pago de emolumentos y la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.	En cada uno de los documentos calificados se verificaron las liquidaciones de los impuestos y derechos de registro. En los casos donde se evidenciaron errores en la liquidación se efectuaron los ajustes (pago mayor valor) de acuerdo a la normatividad vigente. Todo lo anterior fue verificado por el supervisor.	Dicha verificación se realiza durante el procedimiento de calificación y se deja constancia en la plataforma SIR.
5	Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	Se efectuó el autocontrol del proceso de calificación y se adelantó el procedimiento establecido para las correcciones internas, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Estatuto de Registro y la normatividad vigente	No aplica.
6	Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción.	En el periodo que comprende la presente acta se ha efectuado la calificación de CIENTO CUARENTA Y SEIS (146) TURNOS donde están incluidos algunos a los que se les genero nota devolutiva por incongruencias en los datos, falta de relación en área, linderos entre otros aspectos.	Las notas devolutivas reposan en cada uno de los turnos que fueron objeto de las mismas. Dicha información reposa en la plataforma SIR y fue verificada por el Registrador de la ORIP de Guaduas en el proceso de revisión diario
7	Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.	En el periodo que comprende la presente acta, se realizó la proyección DOS (02) actos administrativos, relacionados a continuación: 1. Auto AUT-2026-002241-5 del 08 de junio 2026. 2. Auto AUT-2026-002341-5 del 16 de junio 2026.	Los documentos relacionados en la presente obligación pueden ser consultados en el sistema de gestión documental y archivo

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

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
8	Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus funciones.	Se dio el manejo adecuado a las contraseñas asignadas. De la misma forma se guardó estricta reserva de la información a la cual tengo acceso en virtud de mis obligaciones contractuales.	No aplica
9	Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.	En el periodo que comprende la presente acta, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Registro fotográfico
10	Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.	Los documentos calificados diariamente son entregados al supervisor para la respectiva revisión.	Formularios de calificación entregados al Registrador de la ORIP de Guaduas
11	Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria.	En el periodo que comprende la presente acta, se realizó el proceso de calificación de forma normal.	No aplica
12	Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.	En el periodo que comprende la presente acta, se cumplió con las actividades asignadas por el supervisor contando con las herramientas necesarias.	No aplica
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	En el periodo que comprende la presente acta, se elaboraron SIETE (7) comunicaciones que se relacionan a continuación, por el sistema de gestión documental y archivo – DOCU, dando respuesta a las PQRS radicadas por este medio, así como notificando los actos administrativos, autos y demás documentos que surgen de las diferentes actuaciones administrativas de la ORIP. 1. SNR2026EE-173619-1 2. SNR2026EE-174121-1 3. SNR2026IE-017629-3 4. SNR2026EE-179842-1 5. SNR2026EE-187999-1 6. SNR2026EE-188014-1 7. SNR2026EE-188040-1	Los documentos relacionados en la presente obligación pueden ser consultados en el sistema de gestión documental y archivo – DOCU con los respectivos consecutivos

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


PARRA BOHORQUEZ ANGIE LORENA
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 1077974002