



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá D.C., 14 de julio de 2026

Doctora:
MILENA GOMEZ PINEDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA
Superintendencia Delegada para Registro.
Ciudad

Asunto: Informe Final de actividades Contrato de Prestación de
Servicios Profesionales Nro. 1617-2026, de julio 2026.

Doctora Milena,

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del informe Final correspondiente a la ejecución del contrato de servicios profesionales de la referencia en los siguientes términos:

1. Datos básicos del contratista:

Contratista	JENNY LORENA PEÑA ORJUELA
Documento Identificación	C.C. 52861057 BOGOTA
Celular	3245803903
Correo electrónico	lorenais44@hotmail.com

2. Características del contrato:

Contrato	1617-2026
Duración	Cinco (05) meses
Fecha de Inicio	2 de febrero de 2026
Fecha de Terminación	1 de julio de 2026
Objeto	ELCONTRATISTA 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: DELEGADA_DE_REGISTRO Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A
Plazo de Ejecución	2 de febrero de 2026 al 1 de julio de 2026
Supervisión	Dra. Milena Gómez Pineda



Superintendencia de Notariado y Registro



2.1. Informe de actividades por obligaciones contractuales:

1. Apoyar el diligenciamiento y manejo de las bases de datos de seguimiento a la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes formuladas ante los diferentes grupos internos de trabajo de la Superintendencia Delegada para el Registro.

Para esta obligación y durante la ejecución de mi contrato desarrolle las siguientes actividades:

Se reestructuro la base de datos "BASE DATOS PQRS D SDR REG A DILIGENCIAR_2026" para facilitar el seguimiento estadístico de las PQRSDF de la Delegada para el Registro, dicha base reposa en el drive de la delegada.

2. Apoyar el análisis estadístico de la información de las bases de datos levantadas para el seguimiento de PQRS D a fin de identificar las principales problemáticas en la prestación del servicio público registral, para la toma de decisiones en el marco de la función de orientación de la Delegada para el Registro.

Para esta obligación y durante la ejecución de mi contrato desarrolle las siguientes actividades:

- a. Se recibió inducción por parte de funcionarios de planta y contratistas que intervienen en el flujo de proceso de la asignación, respuesta y control de la base de datos actual para PQRS D.
- b. Valide el aplicativo DOCU, y descargue todas las PQRS D registradas desde marzo de 2025 a la fecha con el fin de conocer de qué manera se integra o se puede llegar a integrar con la base de datos como tablero de control para los actores del proceso.
- c. Elabore diagnóstico y plan de trabajo sugerido para la reorganización, control y seguimiento de la base de datos que permita optimizar el análisis estadístico y gestión de PQRS D de la Delegada para el Registro.
- d. Crucé la base de datos del proceso Catastral con la de la Delegada para el Registro con el fin de identificar un número de PQRS D radicadas y gestionadas anualmente (aproximadamente).

3. Apoyar en la identificación, consolidación y articulación de la información de las PQRSDF gestionadas por la Delegada para el Registro que dan lugar a activar la fase de instrucción disciplinaria y/o la realización de vistas generales y especiales en el marco de la función de IVC registral:

- a. se elaboró presentación de BD para reunión con Atención al Usuario.
- b. Participe activamente de reunión entre Delegada para el registro y Atención al ciudadano, ofreciendo cifras obtenidas de las bases de datos actuales.
- c. Gestione matriz "Plan de Contingencia de Atención al Usuario" con 54 registros logrando identificar en que estado real se encuentran en DOCU.
- d. Convoque y presente en reunión con la supervisión de la Delegada para el Registro como se propone dejar la base y el plan de trabajo en fases, con el fin de iniciar su ejecución.
- e. Convoque y modere reunión "Lluvia de Ideas" con las personas encargadas de responder PQRSDF que sugiere la supervisora con el fin de realizar construcción colectiva de la Base de Datos a diligenciar.
- f. Elabore informe y presentación para participar activamente de la reunión convocada por el Superintendente Delegado Dr, Alfonso García, en donde los temas principales fueron el procedimiento

y control a las PQRSDF que atañen a la Delegada para el Registro.

4. Asistir en el seguimiento, revisión, y control de la entrega de los soportes y documentos para el trámite de las cuentas de cobro e informes de comisión de los contratistas de los diferentes grupos internos de trabajo de la Superintendencia Delegada para el Registro.

Realice y presente mis informes mensuales mes a mes desde febrero hasta julio de 2026.

5. Apoyar en la elaboración de los informes asignados por el supervisor a partir del análisis de la información recolectada en la misma.

- a. Elaboré informe individual a 14 abogados con análisis de casos borradores o vencidos que no han eliminado de DOCU

6. Realizar los procesos de actualización de los expedientes físicos y digitales, como de las bases de datos, sistemas de administración y controles de documentos resultantes en la Superintendencia Delegada para el Registro con ocasión a las funciones de los diferentes grupos internos de trabajo.

- a. Elabore las actas de reunión para varias reuniones de la SDR sostenidas en el periodo de ejecución de mi contrato.

7. Asistir a las reuniones a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.

- a. Asistí y participe activamente de la REUNION ASIGNACION PQRS
- b. Asistí y participe activamente de la REUNION DE CONFORMACION Y REDISTRIBUCION DEL EQUIPO PQRSDF

8. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.

- a. Compartí un primer borrador de la BD a implementar en la Delegada para el Registro particularmente para el grupo de Orientación Registral.
- b. Realicé distribución de PQRSDF y diligenciamiento de la BD dispuesta para gestión y control de PQRSDF

NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

Se realiza cuenta de cobro junto con informe final del mes de julio de 2026.

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 durante toda la ejecución del contrato, 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

En los términos anteriores, se rinde el informe de las principales actividades adelantadas por el suscrito como ejecución del Contrato de Servicios Profesionales de la referencia, para el periodo comprendido entre el 1 al 30 de junio de 2026.

Cordialmente,



GUILLERMO ANDRÉS PALACIOS MOLINA

C.C No. 1.032.373.399.

Contratista.

