

 Superintendencia de Notariado y Registro		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		6	CONTRATO No.	1136 DE 2026 - CESION
PERIODO DE INFORME		del 1 al 30 de junio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	05 MESES
NOMBRE CONTRATISTA		DIANA PATRICIA VARGAS ZAMBRANO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 51967820
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	FECHA	17/07/2026
NOMBRE SUPERVISOR		LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS
1	Presentar el informe de ejecucion contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Direccion Administrativa y financiera	Con ocasión del proceso de cesión contractual del cedente Pablo Jurado, y ante la ausencia de sus informes de los meses de abril y mayo (periodo del 1 al 12 de 2026), se procedió al cargue prioritario de los informes de febrero y marzo de dicho cedente en la plataforma SECOP II. Se gestionará la radicación de las cuentas correspondientes una vez se subsane la entrega de la totalidad de la información pendiente		Base de datos, correos electronicos carpeta 1
2	Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo acto que se someta el proceso de registro y que ingrese a la oficina de registro de instrumentos publicos a la que sea asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable	Se realizó el estudio jurídico, análisis y calificación de un total de 440 turnos asignados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) de Cali. El estado del reparto se consolidó de la siguiente manera: 380 documentos inscritos, 60 documentos devueltos y 47 documentos en trámite.		Base da datos Paginas 4 al 11 de las evidencias carpeta 2
3	Calificar diariamente como mínimo 27 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese numero de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los documentos que le sean asignados	Se garantizó la calificación oportuna del volumen diario asignado a través del sistema de reparto inmediato de la ORIP de Cali, recibiendo un promedio constante de entre 27 y 30 turnos diarios. Entre la tipología documental calificada se incluyeron: ventas parciales, loteos, divisiones materiales, reglamentos de propiedad horizontal, englobes, sucesiones y medidas cautelares.		Base de datos Paginas 4 al 11 de las evidencias carpeta 2
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	Se ejecutó la verificación estricta de la liquidación de derechos de registro y el pago de emolumentos, aplicando las tarifas vigentes estipuladas en la Resolución No. 000964-6 del 20 de enero de 2026 de la SNR. Asimismo, se realizó el control del impuesto de registro utilizando el usuario y clave asignados en la plataforma autorizada de la Gobernación del Valle del Cauca.		Base de datos Paginas 4 al 11 de las evidencias anexo 2
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 adelantaron actividades de autocontrol en el proceso de calificación. Para coordinar los ajustes y correcciones necesarias con el equipo de la ORIP de Cali, se privilegió el uso de los canales oficiales institucionales, canalizando la mayor parte del flujo comunicativo mediante correo electrónico y de manera excepcional a través de mensajería instantánea.		Base de datos Paginas 4 al 11 de las evidencias anexo 3
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 los casos donde se identificó el incumplimiento de los requisitos legales vigentes, se proyectaron y generaron las notas devolutivas pertinentes. Dichos actos administrativos se estructuraron con la debida argumentación fáctica y jurídica para garantizar la claridad de los usuarios, mitigando las barreras de comunicación presentadas con los funcionarios de apoyo.		Base de datos Paginas 4 al 11 de las evidencias carpeta 2
7	Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.	No aplica para el periodo reportado.		
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 un manejo confidencial y seguro a las credenciales (usuario y contraseña) asignadas para el correo institucional y los aplicativos de la entidad. Se aseguró la conexión mediante la Red Privada Virtual (VPN) siguiendo estrictamente los lineamientos de la Oficina de Tecnología e Informática, y se procedió a la activación y uso correcto del aplicativo DOCU.		Base de datos correos electronicos
9	Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados	PARTICIPE EN LAS CAPACITACIONES CONVOCADAS EN EL MES DE JUNIO EL DIA 11 DE JUNIO		Paginas 4 al 11 de las evidencias anexo 4
10	Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.	UNA VEZ TERMINABA LA CALIFICACIÓN DIARIA LOS TURNOS QUE SE ENCONTRABAN BLOQUEADOS ERAN NOTIFICADOS A MARIA CAMILA PEREZ Y A LA JEFE DE JURIDICA DRA. LINA, LOS TURNOS DEVUELTOS A PUBLICO LOS REVISABA MA.ISABEL RICO		Base de datos de whatsapp y correos electronicos
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	Se asistió y participó activamente en las jornadas de capacitación institucional convocadas por la entidad durante el periodo de ejecución, específicamente en la sesión desarrollada el día 11 de junio de 2026		Base de datos carpeta de evidencias capacitaciones carpeta 4
12	Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.	Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales se dispuso de las herramientas como computador e internet de fibra óptica para mantener el acceso a los aplicativos, como también la disponibilidad de los canales de comunicación como correo electrónico y whatsapp para atender los requerimientos de la ORIP.		Base de datos carpetas de correos
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se mantuvo total disposición para atender los requerimientos, directrices y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato y las coordinaciones delegadas (como el reporte diario de turnos bloqueados o devoluciones a la jefatura jurídica y apoyo logístico). Asimismo, se asistió de manera oportuna a las mesas de trabajo o instrucciones específicas orientadas a optimizar el flujo de reparto de la ORIP de Cali, garantizando el cumplimiento armónico de la naturaleza contractual		Base de datos en carpeta de correos entre el institucional
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				
 C.C. 51967820  Vo.Bo. LEONOR GUERRERO				