
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	609-2026	
PERIODO DE INFORME	Del 1 al 30 de mayo 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	LINA MARCELA PINTO CUELLAR	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.019.009.472	
OBJETO	<p>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.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</p>	FECHA	30/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	
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 presenta la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo, 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 una capacitación dirigida a los contratistas de la Dirección Técnica de Registro, en la cual se socializó el paso a paso del correcto proceso de radicación de cuentas de cobro, indicando los lineamientos establecidos por la entidad para que cada contratista realice directamente la radicación de sus cuentas de cobro a través del aplicativo de la intranet (DOCU), con el fin de garantizar una adecuada radicación y cargue de documentos	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 realizó la creación y actualización de carpetas individuales por contratista, garantizando la organización e inclusión completa de los documentos soporte requeridos para la adecuada radicación de las cuentas de cobro, conforme a los lineamientos institucionales.	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 activamente en las jornadas de capacitación y fortalecimiento institucional relacionadas con los procesos de cuentas de cobro y calificación, adquiriendo y actualizando conocimientos sobre los lineamientos, criterios y procedimientos aplicables para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Dirección Técnica de Registro (DTR). Asimismo, se brindó apoyo en el registro, consolidación y verificación de la información derivada de dichos procesos, contribuyendo al seguimiento y correcta gestión de los trámites conforme a las directrices establecidas por la entidad.	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 a las cuentas de cobro devueltas, verificando la correcta subsanación de las observaciones realizadas y garantizando la adecuada gestión, atención y trámite de las solicitudes administrativas conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Registro (DTR)."	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, validación y corrección 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 brindó apoyo en la gestión de solicitudes dirigidas al Grupo de Presupuesto, mediante la consolidación y remisión del archivo en Excel correspondiente a los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) requeridos por la Dirección Técnica de Registro, en cumplimiento de los lineamientos 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 realizó seguimiento a cada supervisor de las ORIP, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y/o WhatsApp, frente a los saldos pendientes por liberar correspondientes a la vigencia 2025, con el propósito de gestionar su reducción y garantizar el adecuado cierre presupuestal. Asimismo, se efectuó seguimiento a través de DOCU a los radicados remitidos, verificando que la información registrada correspondiera a los saldos reportados y a los requerimientos establecidos por el área de presupuesto.	Carpeta de evidencias-Obligación N°11
<b>NOTA:</b> Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.			
<b>DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:</b> 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			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>Marcela Pinto</p> <p>FIRMA DEL CONTRATISTA</p> <p>C.C.1.019.009.472</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>VB Dra. María Cécilia Gaitan</p> </div> </div>			