

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1 Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1338
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	7 meses
NOMBRE CONTRATISTA	LUIS ANTONIO CASTRO ALEGRÍA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.107.089.197
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 contra prestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA DE TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.	FECHA	01 DE JUNIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	SERGIO HERNANDO LEÓN GONZÁLEZ	CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO / GRADO 17
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Revisar la información del diagnóstico de depuración de secuenciales que dio cuenta del potencial de corrección de secuenciales de persona natural, en los folios de matrícula inmobiliaria, de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en aras de determinar el número de las correcciones a nivel registral que deben realizarse, de las anotaciones que cuentan con secencial, en vez del número de identificación consignado en el documento soporte de la inscripción, esto con el propósito de garantizar la seguridad jurídica, veracidad y certeza sobre los bienes registrados con el número de documento que identifique plenamente a la persona natural.	<p>En mayo de 2026 se hicieron 11 solicitudes de turnos para corregir 110 Folios de Matrícula Inmobiliaria (FMI). De ello, se pudieron corregir en el sistema SIR 37 FMI, 33 tuvieron que ser devueltos por medio de notas informativas y 40 quedaron pendientes de realizar debido a las falencias que se presentaron en el sistema para realizar la respectiva verificación y corrección. Es de recordar que al hacer las correcciones se requieren tres roles: 1) cajero correcciones; 2) Auxiliar correcciones; y 3) Responsable correcciones. Sin embargo, el grupo de abogados de la ORIP de Cali solamente se le autorizó el rol de auxiliar de correcciones, lo cual sumado a lo que se expresó en el memorial, enviado a la supervisión el día 29 de mayo de 2026, dificulta el cumplimiento de metas.</p> <p>En este contexto, realice el proceso de solicitud de 9 turnos, pero se verificaron en total 11 turnos, teniendo en cuenta que del mes pasado habían quedado dos pendientes debido a los retrasos que se presentaron en el proceso de cargue en la plataforma SIR. Los turnos revisados corresponden a los Nros de radicación 2026-370-3-2292; 2026-370-3-2291; 2026-370-3-2357; 2026-370-3-2424; 2026-370-3-2422; 2026-370-3-2647; 2026-370-3-2646; 2026-370-3-2645; 2026-370-3-2765; 2026-370-3-2766; y 2026-370-3-2791. Sin embargo, de esos turnos no se pudieron realizar 4 debido a que no fueron cargados en su momento en la bandeja de turnos. Es de aclarar, que por cada turno se verifican y posiblemente se corrigen 10 Folios de Matrícula Inmobiliaria que contienen personas registradas como secencial, pero en el sistema se pueden presentar contingencias que imposibilitan realizar la corrección.</p> <p>Por otro lado, durante el mes mayo de 2026 realicé el proceso de búsqueda en el sistema SIR con un total de 1869 Folios de Matrícula Inmobiliaria. De los Folios de Matrícula Inmobiliaria verificados identifiqué un total de 238 secuenciales. Estos secuenciales se reportaron en la matriz que tenemos compartida con el equipo de trabajo de Cali para que se hicieran las solicitudes y consultas de los documentos requeridos, tales como escrituras y sentencias. De los Folios de Matrícula Inmobiliaria con secencial y una vez verificado los antecedentes registrales, identifiqué que 159 Folios de Matrícula Inmobiliaria revisados son depurables y que el técnico deja como pendientes de revisión técnica la búsqueda de 46 antecedentes registrales, de los cuales 45 corresponden a libro antiguo y 1 a los antecedentes compartidos en una carpeta en línea (tera) por la ORIP de Cali.</p>	OBLIGACIÓN 1
2	Realizar el trámite de corrección simple, de acuerdo con las metas y procedimientos establecidos por el Registrador de Instrumentos Públicos respectivo.	<p>Solicitó 9 turnos, pero se verificaron en total 11 turnos, teniendo en cuenta que del mes pasado habían quedado dos pendientes debido a los retrasos que se presentaron en el proceso de cargue en la plataforma SIR. Los turnos revisados corresponden a los Nros de radicación 2026-370-3-2292; 2026-370-3-2291; 2026-370-3-2357; 2026-370-3-2424; 2026-370-3-2422; 2026-370-3-2647; 2026-370-3-2646; 2026-370-3-2645; 2026-370-3-2765; 2026-370-3-2766; y 2026-370-3-2791. Sin embargo, de esos turnos no se pudieron realizar 4 debido a que no fueron cargados en su momento en la bandeja de turnos. Es de aclarar, que por cada turno se verifican y posiblemente se corrigen 10 Folios de Matrícula Inmobiliaria que contienen personas registradas como secencial, pero en el sistema se pueden presentar contingencias que imposibilitan realizar la corrección.</p> <p>Adicionalmente, las metas de revisiones son voluminosas y además tanto el abogado Edward Enrique Escobar Casanova como el suscrito, estuvieron haciendo verificaciones de los FMI que se reportaron en los turnos, contrastándolos con la respectiva evidencia y digitación del correcto número de cédula.</p> <p>Finalmente, mediante correo electrónico se envió un Memorial de observaciones sobre dificultades operativas, técnicas y administrativas que afectan las condiciones de ejecución contractual y el cumplimiento de metas del grupo de secuenciales de la ORIP de Cali.</p>	OBLIGACIÓN 2
3	Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo con la metodología y metas establecidas para tal fin.	<p>Entregué documento excel compartido, por un lado, con la información verificada, donde se indican los Folios de Matrícula Inmobiliaria revisados, los secuenciales y los que son objeto de posible corrección. Por otro lado, entregué documento excel compartido donde se detalla los turnos solicitados y sus FMI relacionados.</p> <p>El 29 de mayo de 2026 envié a la supervisión, por correo electrónico, el informe de avances de los folios de matrícula inmobiliaria revisados, verificados y corregidos en el sistema SIR, así como también el informe de correcciones realizadas durante mayo.</p>	OBLIGACIÓN 3
4	Adelantar las actividades que se requieran, en el marco de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se solicite y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.	Realicé la respectiva gestión con el personal encargado en la Oficina de Instrumentos Públicos de Cali para obtener la activación de los turnos de corrección en el Sistema de Información Registral, SIR.	OBLIGACIÓN 4
6	Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.	Cumplí con la obligación presente en este punto	N/A
7	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.	Cumplí con la obligación presente en este punto	N/A
8	Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.	<p>El día 04 de mayo de 2026 participé en la reunión virtual sobre presentación de cuenta de cobro y el seguimiento de avances que se han realizado en el proceso de búsqueda de secuenciales y de gestión en el proceso de correcciones simple de los Folios de Matrícula Inmobiliaria que se han reportado como secuenciales.</p> <p>El día 27 de mayo de 2026 participé en la reunión virtual sobre presentación de cuenta de cobro y el seguimiento de avances que se han realizado en el proceso de búsqueda de secuenciales y de gestión en el proceso de correcciones simple de los Folios de Matrícula Inmobiliaria que se han reportado como secuenciales.</p>	OBLIGACIÓN 8
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			
LUIS ANTONIO CASTRO ALEGRÍA C.C. 1.107.089.197			