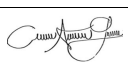
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	4	CONTRATO No.	1387 del 2026	
PERIODO DE INFORME	Del 01 al 31 de Mayo del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses	
NOMBRE CONTRATISTA	CAROLINA ACEVEDO GALVIS	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1019131498	
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.	FECHA	29/05/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	ANDREA CATERINE SILVA MORA	CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	Realizar la incorporación al Folio de Matricula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antigo Sistema de las ORIP priorizadas, y registrar avances en el aplicativo o formatos dispuestos para tal fin.	Se presentan los Formatos de Estudio Jurídico, Formato de Registros en Falsa Tradición, Formato Estadístico en los cuales está soportado el informe del contenido estudiado en los Libros del Antigo Sistema que reposan en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pácora, Caldas.()	Carpeta Evidencias - Obligación 01	
2	Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antigo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.	No se realizó traslado de información al SIR de Folios de Matriculas Inmobiliarias por cuanto los predios del Antigo Sistema que no tienen información en Nuevo Sistema no cumplen con los requisitos de Ley y criterios registrales de la jurisprudencia de la Entidad para realizar la apertura de los mismos.	Carpeta Evidencias - Obligación 01	
3	Reportar mensualmente de las actividades de migración, como mínimo 1800 revisiones en los respectivos formatos.	Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 13, se realizó el respectivo estudio jurídico de 238 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 12, se realizó el respectivo estudio jurídico de 364 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 11, se realizó el respectivo estudio jurídico de 378 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 10, se realizó el respectivo estudio jurídico de 370 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 9, se realizó el respectivo estudio jurídico de 391 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 8, se realizó el respectivo estudio jurídico de 401 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 7, se realizó el respectivo estudio jurídico de 381 folios. En conclusión, dentro de las actividades realizadas, realicé una revisión de DOS MIL QUINIENTOS VEINTITRES (2523) registros o páginas correspondientes a SIETE (7) tomos de matricula distribuidos de la siguiente forma: DOS MIL CIENTO SETENTA Y OCHO (2178) registros se encuentran en el Nuevo Sistema, TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS (342) registros se encuentran en el Antigo Sistema y en Falsa Tradición, TRES (3) registros se encuentran en blanco y no se dieron aperturas. En relación con los registros que se encuentran en el Antigo Sistema como registros en Falsa Tradición dentro de los que se clasifican también los de carecen de Información y tipologías como la posesión, mejoras, entre otras.	Carpeta Evidencias - Obligación 01	
4	Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.	Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 13, se realizó el respectivo estudio jurídico de 238 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 12, se realizó el respectivo estudio jurídico de 364 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 11, se realizó el respectivo estudio jurídico de 378 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 10, se realizó el respectivo estudio jurídico de 370 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 9, se realizó el respectivo estudio jurídico de 391 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 8, se realizó el respectivo estudio jurídico de 401 folios. Del Libro de Matriculas del municipio de Pácora (C), Tomo 7, se realizó el respectivo estudio jurídico de 381 folios. En conclusión, dentro de las actividades realizadas, realicé una revisión de DOS MIL QUINIENTOS VEINTITRES (2523) registros o páginas correspondientes a SIETE (7) tomos de matricula distribuidos de la siguiente forma: DOS MIL CIENTO SETENTA Y OCHO (2178) registros se encuentran en el Nuevo Sistema, TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS (342) registros se encuentran en el Antigo Sistema y en Falsa Tradición, TRES (3) registros se encuentran en blanco y no se dieron aperturas. En relación con los registros que se encuentran en el Antigo Sistema como registros en Falsa Tradición dentro de los que se clasifican también los de carecen de Información y tipologías como la posesión, mejoras, entre otras.	Carpeta Evidencias - Obligación 01	
5	Adelantar las actividades que se requieran por parte de la supervisión, en el marco de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	N/A	
6	Realizar cuando se requiera la búsqueda de información solicitada por las diferentes entidades con injerencia en la política de catastro multipropósito.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	N/A	
7	Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	N/A	
8	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 Cuenta de Cobro del mes de Mayo respectivo diligenciados junto con la certificación del pago de la Planilla nº 87145015 de Seguridad Social.	Carpeta Evidencias - Obligación 02	
9	Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.	Durante el periodo a cobrar no se realizaron actividades relacionadas con la obligación	N/A	
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				
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1.019.131.498 de Bogotá D.C.				