

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1 Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		CONTRATO No.	514-2026	
PERIODO DE INFORME	1 AL 31 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA DEL SOCORRO VIVAS MERA	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	25291089	
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. PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO	FECHA	16/06/2026	
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 Mensualmente, relacionando los turnos Calificados, bloqueados y con Nota devolutiva en la Oficina de Registro asignada	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados	
2	Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.	Se realiza el análisis y estudio de los documentos asignados diariamente a reparto con actos como sucesiones, afectaciones, gravámenes, medidas cautelares, compraventas (VIP.VIS) etc... y se registran o se generan notas devolutivas de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente.	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados	
3	Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP	Se califican 35 documentos asignados diariamente con actos como sucesiones, afectaciones, gravámenes, medidas cautelares, compraventas (VIP.VIS) etc...	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados	
4	Calificar diariamente un mínimo de treinta (30) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad.	Se calificaron 35 documentos diarios en el mes de abril de 2026.	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados	
5	Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.	Se realiza la confrontación de los recibos de pago de impuesto de registro en la plataforma de la gobernación con el fin de evidenciar que se encuentre cancelado y con los recibos de pago de derechos de registro se valida que los actos consignados en la escritura publica se hayan liquidado de acuerdo a las tarifas notariales vigentes.	N/A	
6	Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normativa vigente.	En el evento que se evidencie inconsistencia en un folio de Matricula Inmobiliaria, que sea error de la Oficina de Registro, se envía el turno a correcciones(En el anexo 1 se relacionan los turnos calificados señalando los turnos que no han sido calificados porque se encuentran en correcciones, en fase de notificación de Nota devolutiva); si se presenta error en la descripción de número y fecha de Escritura Pública se envía a corrección de encabezado y si se presenta error en la digitación en el turno relacionadas a las matriculas inmobiliarias se envía a confrontación.	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados	
7	Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción.	Se estudia cada turno en su totalidad, el cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, el no cumplimiento genera causal de no registro mediante Nota devolutiva. (En el anexo 1 se relacionan los turnos calificados señalando si fueron registrados o si fueron objeto de nota devolutiva)	Anexo No. 1 Relación de turnos calificados	
8	Brindar apoyo jurídico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco del proceso de migración del sistema Folio Magnético al Sistema de Información Registral (SIR).	Se realiza la calificación de documentos a las Oficinas de Registro que sean asignadas por la Dirección Técnica de Registro	N/A	
9	Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro	N/A	N/A	
10	Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tecnologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración.	N/A	N/A	
11	Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR).	N/A	N/A	
12	Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Se cumple con los requerimientos exigidos para cumplir el objeto de estudio y calificación de documentos de forma remota.	N/A	
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se atienden los requerimientos solicitados desde la DTR.	N/A	
NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.				
DECLARACION 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.25291089			 VB. María Leonor Guerrero Figuera Líder del proceso Calificación Remota	