
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	NRO. 4	CONTRATO No.	1120 DE 2026
PERIODO DE INFORME	1 AL 31 DE MAYO DE 2026	PLAZO DEL CONTRATO	5 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	NUBIA BEATRIZ VILLABON RUBIANO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	CC 51764686 DE BTA
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo	FECHA	12 DE JUNIO DE 2026
NOMBRE SUPERVISOR	AURA ROCIO ESPINOSA SANBRIA	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR ORIP BOGOTA ZONA NORTE
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 dio cumplimiento presentando el informe mensual correspondiente de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Se anexan evidencias
2	Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa	Se dio cumplimiento en cuanto a la revisión, estudio jurídico, análisis y calificación de documentos asignados mediante reparto diario pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Zona Norte.	Se anexan evidencias
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 dio cumplimiento en cuanto a la revisión, estudio jurídico, análisis y calificación de documentos asignados mediante reparto diario pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Zona Norte.	Se anexan evidencias
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	Se dio cumplimiento en la revisión, análisis, estudio jurídico e inscripción de los documentos repartidos pertenecientes a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Zona Norte.	Se anexan evidencias
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 dio cumplimiento realizando el estudio jurídico de los documentos, y se constató el pago de Impuestos de registro y Derechos de registro.	Se anexan evidencias
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 normatividad vigente.	Se dio cumplimiento y se solicitaron las correcciones internas conforme a los parámetros establecidos.	Se anexan evidencias
7	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 dio cumplimiento analizando los documentos y devolviendo con la debida argumentación aquellos que no cumplen con los requisitos de ley	Se anexan evidencias
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).	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas	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.	Se informo lo pertinente según se presentó en cada caso.	Se anexan evidencias
10	errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías de falladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración.	Se informo lo pertinente según se presentó en cada caso	Se anexan evidencias
11	Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación de Sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR).	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas	N/A
12	conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y de más recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Se dio cumplimiento a cabalidad	Se anexan evidencias
<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			
 <b>FIRMA DEL CONTRATISTA</b> C.C.51764686 DE BTA			