

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	388/2026	
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026	PLAZO DEL CONTRATO	12/09/2026	
NOMBRE CONTRATISTA	LUIS YECID GAMBOA SANCHEZ	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	4244137	
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 los recursos de dinero a título de honorarios.	FECHA	30/06/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	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 informes semanales, con las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio del 2026.	Anexos 2,4,6 y 8 de la carpeta de evidencias.	
2	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 participa en mesas de trabajo, organizadas por parte de la coordinación jurídica de la DTR.	Anexos 9 y 10 de la carpeta de evidencias.	
3	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	Se brindo apoyo en la elaboración de correos institucionales para actividades internas, de competencia de Direccion Tecnica de Registro.	Anexos 9 y 10 de la carpeta de evidencias.	
4	4. Apoyar la gestión, organización y actualización de documentos físicos y digitales, garantizando su correcta clasificación, archivo y disponibilidad para las dependencias competentes.	Se brindo apoyo en la gestion, organización de documentos digitales para clasificacion, archivo y de las dependencias competentes.	Anexos 9 y 10 de la carpeta de evidencias.	
5	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 realiza relaciones y informes semanales del mes de Junio, con el seguimiento detallado de cada una de las peticiones del Grupo Sir, en su clasificación de: Abiento, Solucionado, Traslado a OTI y en Diagnostico,	Anexos 1,3,5,Y 7 de la carpeta de evidencias.	
6	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 realizo seguimiento a peticiones internas de las 195 oficinas de registro a nivel nacional, se tramitaron sus solicitud, dando una respuesta clara y oportuna a cada uno de los casos solicitados.	Anexos 9 y 10 de la carpeta de evidencias.	
7	7. Apoyar la coordinación logística y administrativa de reuniones, comités y actividades programadas por la DTR, incluyendo convocatorias, actas y seguimiento a compromisos.	Se participa en mesas de trabajo, organizadas por parte parte de DTR.	Anexos 9 y 10 de la carpeta de evidencias.	
8	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.	No se asignaron tareas inherentes a esta obligacion especifica.	NA	
9	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 asignadas.	Se brindo apoyo en soporte funcional y operativo diariamente a las Orips migradas al sistema misional Sir como son: Garzon, Rionegro, Bogota zona Sur, Bogota Zona Norte, Bogota zona Centro, Medellín norte, Cali, Villavicencio, Guamo, Pamplona, Socorro, la mesa, Barranquilla, Patia del Bordo, Facativita, Marinilla, Leticia, Zipaquirá, Yopál, Arauca entre otras.	Anexos 1,2,3,4,5,6, 7, 8, 9 y 10 de la carpeta de evidencias.	
10	10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta	Se guardo reserva en la visita de cada una de las situicones presentadas en las orip	Anexo 9 de la carpeta de evidencias.	
11	11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato.	Se brindo acompañamiento por teams o por videollamada telefonica a diferentes oficinas en el sistema misional sir	Anexo 9 y 10 de la carpeta de evidencias.	
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 YECID GAMBOA SANCHEZ C.C. 4.244.137 de Santa Sofia  PAOLA LEÓN CORREA Líder de Tecnologías DTR				