

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr/2026
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	729	
PERIODO DE INFORME	01 AL 30 DE JUNIO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	YULY AIDEE DIAZ FORIGUA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.077.085.115	
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 una suma de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C	FECHA	30/06/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO	
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS	
1	Presentar de manera mensual el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual y la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizó la firma de los documentos correspondientes y el envío para la radicación de las cuentas de cobro, efectuando el seguimiento a su trámite y validación.	ANEXO 1	
2	Realizar capacitaciones sobre el uso y manejo del sistema DOCU y el procedimiento de reparto de las PQRS, dirigidas a los servidores y/o contratistas que determine la Dirección Técnica de Registro (DTR), conforme a los lineamientos institucionales.	No aplica en el periodo reportado	NA	
3	Realizar el seguimiento semanal al equipo designado para la gestión de las PQRS, verificando el cumplimiento de los términos legales, la atención oportuna de las solicitudes, la identificación de alertas, riesgos de vencimiento y demás aspectos relevantes, e informando oportunamente a la Dirección Técnica de Registro (DTR) para la adopción de acciones correctivas cuando haya lugar.	Realizar el seguimiento semanal al equipo designado para la gestión de las PQRS, verificando el cumplimiento de los términos legales, la atención oportuna de las solicitudes, la identificación de alertas, riesgos de vencimiento y demás aspectos relevantes, e informando oportunamente a la Dirección Técnica de Registro (DTR) para la adopción de acciones correctivas cuando haya lugar.	ANEXO 2	
4	Brindar apoyo en los trámites administrativos requeridos para la gestión del equipo de PQRS, facilitando la coordinación de actividades, el flujo oportuno de la información y el adecuado cumplimiento de los procedimientos definidos por la Dirección Técnica de Registro (DTR).	Se brindó apoyo en la gestión administrativa mediante la revisión, firma y trámite de formatos de autorización de usuarios, actas, comisiones de servicio y demás documentos requeridos por la Dirección Técnica de Registro, garantizando el adecuado flujo de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	ANEXO 3	
5	Gestionar, analizar y dar respuesta jurídica integral a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) asignadas a la Dirección Técnica de Registro (DTR), radicadas a través de los diferentes canales institucionales, garantizando su atención oportuna, motivada y conforme a la normalidad vigente.	Se realizó el análisis y gestión de las PQRS asignadas, garantizando respuestas oportunas y conforme a la normalidad vigente, así como la atención de los requerimientos remitidos por el Director Técnico y la Dirección Técnica de Registro.	ANEXO 4	
6	Realizar el seguimiento, control y cierre de las PQRS asignadas, verificando el cumplimiento de los plazos, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta actualización de la información en los sistemas y aplicativos institucionales disueltos para tal fin.	Se efectuó el seguimiento al estado de las PQRS y demás actuaciones registradas en el aplicativo DOCU, verificando la actualización de la información, la trazabilidad de los trámites y el cumplimiento de los plazos establecidos.	ANEXO 5	
7	Elaborar informes periódicos y consolidados sobre la gestión de PQRS de la DTR, incluyendo análisis de tipologías, causas recurrentes, tiempos de respuesta y alertas relevantes, que sirvan como insumo para la toma de decisiones y para la atención de requerimientos de los entes de control.	No aplica en el periodo reportado	NA	
8	Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, o con la dependencia responsable de la administración del sistema institucional de PQRS, el flujo oportuno de información y la actualización del estado de las solicitudes, garantizando la trazabilidad del trámite y el cumplimiento de los plazos legales.	No aplica en el periodo reportado	NA	
9	Informar al director técnico de Registro sobre los casos jurídicamente sensibles o de especial relevancia institucional derivados de las PQRS, proponiendo medidas de mejora y acciones preventivas orientadas a mitigar riesgos legales o disciplinarios.	Se atendieron oportunamente los requerimientos formulados por el Director Técnico y la Dirección Técnica de Registro, informando el estado de los trámites y actividades asignadas cuando fue requerido.	ANEXO 6	
10	Garantizar que la bandeja de DOCU del usuario asignado se encuentre sin vencimientos al cierre de cada periodo mensual, certificando que la totalidad de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) y demás actuaciones a su cargo hayan sido tramitadas y respondidas dentro de los términos legales establecidos.	Se realizó seguimiento permanente a la bandeja del aplicativo DOCU, verificando el estado de los documentos y priorizando la atención de aquellos próximos a vencer, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos establecidos.	ANEXO 7	
11	Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la Dirección Técnica de Registro (DTR), relacionadas con las funciones asignadas.	No aplica en el periodo reportado	NA	
12	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	Se realizó la recepción, revisión, firma y envío para radicación de las cuentas de cobro de los contratistas; se efectuó la validación de las mismas a través de los aplicativos DOCU y SECOOP; se gestionó la firma de formatos de autorización de usuarios, actas y comisiones de servicio requeridas durante el periodo; y se atendieron oportunamente los requerimientos formulados por el Director Técnico y la Dirección Técnica de Registro, apoyando las actividades administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de la dependencia.	Se realizó la recepción, revisión, firma y envío para radicación de las cuentas de cobro de los contratistas; se efectuó la validación de las mismas a través de los aplicativos DOCU y SECOOP; se gestionó la firma de formatos de autorización de usuarios, actas y comisiones de servicio requeridas durante el periodo; y se atendieron oportunamente los requerimientos formulados por el Director Técnico y la Dirección Técnica de Registro, apoyando las actividades administrativas necesarias para el adecuado desarrollo de la dependencia.	
<p>NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.</p>				
<p>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 SECOOP II</p>				
		 YULY AIDEE DIAZ FORIGUA C.C. 1.077.085.115		 JORGE ARLEY QUINTERO CASTILLO Coordinador de PQRS y Asesor de Despacho