

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	814-2026
PERIODO DE INFORME	01-06-2026 AL 30-06-2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	SANDRA LILIANA ARAQUE CAMARGO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	C.C. 52,559,158
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	30/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO
No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	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 realiza el informe de ejecución contractual cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 01/06/2026 al 30/06/2026, de acuerdo con los lineamientos.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.1
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 realiza apoyo acompañamiento a los procesos realizados por la plataforma REL, donde se valida que la información sea completa y veraz en cuanto a las finalizaciones y demás solicitudes del proceso.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.2
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 realizaron y enviaron los correos a las Oficinas de Registro y Notarías, sobre la información de la implementación de REL híbrido del Departamento del Cesar y Norte de Santander..	Carpetas de Evidencias - Obligación No.3
4	Apoyar la gestión, organización y actualización de documentos físicos y digitales, garantizando su correcta clasificación, archivo y disponibilidad para las dependencias competentes.	Se realiza la contestación de los correos que llegan a soporte.rel, clasificándolos y organizándolos para la mayor efectividad en el proceso, se atendieron 723.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.4
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 valida la información sobre los reportes generados en la aplicación REL, en cuanto a la habilitación de PDF y aprobaciones pendientes de aprobación.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.5
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 realiza las correspondientes contestaciones a las entidades como Notarías, ciudadanos, Gobernaciones, mediante el correo de soporte.rel, adicional trámite de usuarios.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.6
7	Apoyar la coordinación logística y administrativa de reuniones, comités y actividades programadas por la DTR, incluyendo convocatorias, actas y seguimiento a compromisos	Se asiste y realiza apoyo en las capacitaciones que se realizan por parte de Radicación Electrónica, en los temas de liquidación y manejo del aplicativo REL electrónico y REL híbrido, de manera virtual.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.7
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.	Se realiza la revisión de las liquidaciones de los derechos de registro que las Notarías indican que están incorrectas, dando a estas soluciones para que puedan continuar con el trámite pertinente.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.8
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 da respuesta a la solicitud mediante el correo soporte.rel, sobre el manejo del aplicativo Rel, se brinda apoyo a las Notarías, sobre temas de estado del trámite de los procesos cargados en REL. Se realizan mesas de trabajo sobre la Radicación Electrónica en cuanto al mejoramiento y eficiencia para el trámite de la prestación del servicio registral.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.9
10	Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.	Cumpro con mantener la confidencialidad, no divulgar información sensible o privada del servicio que se presta.	Carpetas de Evidencias - Obligación No.10
11	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato	Se realiza comunicación por medio de Teams para soporte con el Desarrollo (Realtech) y las Gobernaciones con Interoperabilidad (Grupos de WhatsApp).	Carpetas de Evidencias - Obligación No.11
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 con			
 SANDRA LILIANA ARAQUE CAMARGO C.C. 52.559.158  PAOLA LEÓN CORREA Líder de Tecnologías DTR			