

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
				Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	6	CONTRATO No.	389-2026	
PERIODO DE INFORME	del 01 de Junio al 30 de Junio del 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	GERALDINE ANGELL FIORILLO DONADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1,140,845,874	
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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FECHA	3/07/2026	
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	Se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución contractual junto con la respectiva cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 1 OBLIGACION No 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 brindó apoyo administrativo y operativo a la Dirección Técnica de Registro mediante la atención y gestión de requerimientos relacionados con los trámites y solicitudes asignadas, contribuyendo al desarrollo de las actividades administrativas conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 3	
3	Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme al artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.	Proyección, elaboración y envío de correos electrónicos dirigidos a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de los departamentos de Cesar y Norte de Santander, para la implementación del sistema REL Híbrido, correspondiente al mes de junio de 2026, conforme a los lineamientos de la Dirección Técnica de Registro.	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 4	
4	Apoyar la gestión, organización y actualización de documentos físicos y digitales, garantizando su correcta clasificación, archivo y disponibilidad para las dependencias competentes	Apoyo en el trámite de creación de usuarios mediante el envío y seguimiento de los formatos establecidos. Recepción, revisión y envío de formatos para la creación de usuarios a las dependencias correspondientes.	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 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	Registro, consolidación y verificación de la información administrativa y operativa de la Dirección Técnica de Registro, mediante el manejo y actualización de la matriz de requerimientos, utilizada como herramienta de control, seguimiento y apoyo para la elaboración de informes y reportes de gestión.	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 3 OBLIGACION No 5 OBLIGACION No 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)	Apoyo oportuno en la atención y gestión de comunicaciones y solicitudes asignadas, brindando soporte a Notarías, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) y demás entidades, garantizando trazabilidad y correcta remisión de la información.	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 3 OBLIGACION No 6 OBLIGACION No 7	
7	Apoyar la coordinación logística y administrativa de reuniones, comités y actividades programadas por la DTR, incluyendo convocatorias, actas y seguimiento a compromisos	Apoyo en la coordinación y asistencia a reuniones y jornadas de capacitación programadas contactados vía telefónica	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 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 actividades adicionales por parte del supervisor del contrato durante el periodo evaluado.	N/A	
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	Apoyo administrativo y operativo al funcionamiento de los sistemas de información institucionales (SIR, REL, VUR e IRIS Documental), mediante la atención de solicitudes a través del correo institucional, creación de usuarios y gestión de requerimientos, brindando soporte oportuno a los usuarios.	CARPETA DE EVIDENCIAS - OBLIGACION No 3 OBLIGACION No 5 OBLIGACION No 6 No 7 OBLIGACION	
10	Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.	Cumplimiento permanente del deber de reserva y confidencialidad sobre la información conocida en desarrollo del objeto contractual.	N/A	
11	Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato	Durante el periodo evaluado no se asignaron funciones adicionales por parte del supervisor del contrato.	N/A	
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 correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II				
 GERALDINE ANGELL FIORILLO DONADO C.C. 1,140,845,874  PAOLA LEÓN CORREA Líder de Tecnologías DTR				