

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022 Versión: 1
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME		CONTRATO No.		882/2026
PERIODO DE INFORME		PLAZO DEL CONTRATO		8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA		1.015.456.903
OBJETO		FECHA		07 DE JULIO DEL 2026
NOMBRE SUPERVISOR		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 y Financiera.	Presente el informe del mes de abril con los requisitos establecidos por la circular 030 del 27 del 2025 enero	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
2	Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente."	Cumplí con la obligación asignada.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
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	En calificación me asignaron 542 turnos, de los cuales se calificaron así: 497 inscritos de los cuales 68 se les genero nota devolutiva. Quedando 14 turnos en estado pendiente por encontrarse bloqueados o turnos de corrección	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
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 entidad	Califique los documentos asignados acorde a los parámetros establecidos por la oficina.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
5	Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.	Verifique la revisión y liquidación de los derechos e impuestos de registro de cada turno	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
	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.	Dentro del periodo no se realizaron correcciones relacionadas a los turnos calificados.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
	Generar las notas devolutivas 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	Genere 26 notas devolutivas,	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
	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).	Cumplí con la obligación asignada.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
	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.	Cumplí con la obligación asignada.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
	Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORIP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración	Cumplí con la obligación asignada.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
	Validar el cierre del proceso de depuración e informar a la Oficina de Tecnologías de la Información el cierre de la operación del sistema Folio Magnético, para dar inicio al proceso de migración al Sistema de Información Registral (SIR).	Cumplí con la obligación asignada.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
	Garantizar la disponibilidad de conectividad, así como el suministro de las herramientas de trabajo y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Cumplí con la obligación asignada.	Anexo 1: Base de datos del 01 al 30 junio de 2026 – Paula Fernández CTO 882 de 2026	
6	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	N/A	N/A	
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 SECOPI II				
 PAULA ANDREA FERNANDEZ PALACIO FIRMA DEL CONTRATISTA  Dra. Leonor Guerrero Figuera - Líder del Proceso				
C.C. 1.015.456.903				