

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	Informe No. 8	CONTRATO No.	926-2026
PERIODO DE INFORME	Del 1 al 31 de julio de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	6 meses
NOMBRE CONTRATISTA	PAULA ANDREA BUSTAMANTE PÉREZ	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	43.877.492
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. Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B.	FECHA	29 de julio de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	NUBIA ALICIA VÉLEZ BEDOYA	CARGO SUPERVISOR	Registradora Principal
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	Se presenta el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual según lo requerido.	Cuenta de cobro del mes de julio de 2026 cargada en el SECOP y radicada por DOCU.
2	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la ORIP en las distintas actuaciones administrativas asignadas.	Se estudian y proyectan las actuaciones administrativas asignadas.	Carpeta de evidencias
3	Brindar apoyo y acompañamiento a las Direcciones Regionales en las actividades tendientes al sostenimiento del servicio público registral.	No aplica	N/A
4	Apoyar en la definición de desarrollos normativos necesarios para la implementación, desarrollo y seguimiento de las estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad.	No aplica	N/A
5	Adelantar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	No se desarrolla en este periodo por solicitud de apoyo en las respuestas a las acciones de tutelas, requerimientos de los Juzgados, actuaciones administrativas, derechos de petición y solicitudes de cumplimiento del trámite de registro que envía la Delegada de Registro. Lo anterior, previo aval del Director Técnico de Registro.	N/A
6	Acreditar la calificación diaria de máximo 30 documentos. De darse el caso de no ser posible la asignación de ese número de documentos al contratista, este deberá calificar diariamente la totalidad de los	No se desarrolla en este periodo por solicitud de apoyo en las respuestas a las acciones de tutelas, requerimientos de los Juzgados, actuaciones administrativas, derechos de petición y solicitudes de cumplimiento del trámite de registro que envía la Delegada de Registro. Lo anterior, previo aval del Director Técnico de Registro.	N/A
7	Realizar el proceso de depuración en la calificación de la información inconsistente, registrada en la base de datos de los folios de matrículas inmobiliarias y datos de turnos pendientes, que suministra la	Se estudian las solicitudes y quejas de los ciudadanos para responder por qué se encuentran atrasados los turnos que ya superaron los términos indicados en el artículo 27 de la ley 1579 de 2012	Carpeta de evidencias
8	Efectuar la corrección de los errores de la información inconsistente, registrada en la base de datos de la ORIP, según las tipologías detalladas en los listados suministrados, esto con el fin de cumplir	Se estudian las solicitudes y quejas de corrección de los ciudadanos para responder el procedimiento que deben de seguir según lo establecido en el artículo 59 de la ley 1579 de 2012 en cuanto a los errores.	Carpeta de evidencias
9	Cumplir con el seguimiento al proceso de migración del sistema misional FOLIO al Sistema de Información SIR, en la Oficina de Registro que se lleve a cabo el asunto anteriormente descrito.	Se asiste a todas las capacitaciones del sistema SIR	Firma de asistencia a las capacitaciones
10	Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso debido a sus obligaciones.	Se cumple con el buen manejo de las contraseñas y usuarios asignados del correo electrónico, del DOCU, del SIR, de IRIS, del SIGS, de SARA y se guarda estricta reserva de la información a la que se tiene acceso	Transversal
11	Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.	Se tiene disponibilidad , herramientas de trabajo y buena conectividad para cumplir con las actividades del contrato.	Transversal
12	Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos.	No se desarrolla en este periodo por solicitud de apoyo en las respuestas a las acciones de tutelas, requerimientos de los Juzgados, actuaciones administrativas, derechos de petición y solicitudes de cumplimiento del trámite de registro que envía la Delegada de Registro. Lo anterior, previo aval del Director Técnico de Registro.	N/A
13	Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar	No se desarrolla en este periodo por solicitud de apoyo en las respuestas a las acciones de tutelas, requerimientos de los Juzgados, actuaciones administrativas, derechos de petición y solicitudes de cumplimiento del trámite de registro que envía la Delegada de Registro. Lo anterior, previo aval del Director Técnico de Registro.	N/A
14	Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.	Debido a la necesidad de la Oficina de Registro y teniendo en cuenta que, la mesa de reparto se encuentra al día, se solicita apoyo en estudio y proyección de acciones de tutelas, requerimientos de los Juzgados, restituciones de turno, derechos de petición, quejas de los usuarios, requerimientos de la Delegada de Registro en demoras de turnos y atención a usuarios molestos o con casos complejos.	Se evidencian todos los requerimientos respondidos con correo electrónico o radicado.
15	Diligenciar los informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica.	Se solicita apoyo cuando se evidencian novedades presentadas en IRIS y en los sistemas que se requieren para desarrollar el objeto del contrato.	Transversal

16	Aplicar el Acuerdo No. 004 de 2024 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.	No aplica. Sin embargo, se cumple con el cuidado de la información archivada que se solicite para estudiar turnos, requerimientos y recursos.	N/A
17	Apoyar en la ejecución y el control de los procesos de la Dependencia, para dar cumplimiento a las metas propuestas.	Se apoya en todos los requerimientos que se indiquen por parte de la Registradora Principal como supervisora del contrato	Carpeta de evidencias
18	Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental.	No aplica	N/A
19	Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Se asiste a todas las capacitaciones programadas por la entidad	Firma de asistencia a las capacitaciones
20	Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se reportan las dificultades presentadas en los sistemas que se requieren corregir para desarrollar el objeto del contrato.	Transversal
21	Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se cuida, se guarda y se protege con estricta reserva el manejo de la información a la que se tiene acceso, demostrando la ética profesional requerida por la Entidad.	Transversal
22	Prestar de forma personal los servicios profesionales contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.	Se presta de manera personal los servicios contratados, entendiendo que no se puede subcontratar las actividades asignas y se garantiza un desempeño ético y responsable.	Transversal
23	Asumir las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades.	Se atienden ciudadanos molestos y casos urgentes de quejas y requerimientos.	Carpeta de evidencias
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			
			
FIRMA DEL CONTRATISTA			
C.C. 43.877.492			