

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	7	CONTRATO No.	812 de 2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 AL 30 DE JUNIO	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	ROBINSON RAFAEL PÁEZ CANENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.143.356.343
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 TÉCNICA DE REGISTRO		FECHA lunes, 27 de julio de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO	CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO 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	Mensualmente se presentará los informes de ejecución del contrato y las cuentas de cobro correspondientes	N/A
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	Se realizaron las revisiones correspondientes desde el 01 de abril hasta el 30 de mayo de todos los documentos allegados por reparto del mes de abril, en los cuales se han inscrito y devueltos.	ANEXO 1.
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, ORP	Se realizaron las revisiones correspondientes a los documentos allegados por reparto del mes de abril, en los cuales se han inscrito los procedentes.	ANEXO 1.
4	Calificar diariamente un mínimo de 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	Se realizó la calificación diaria de 25 a 34 documentos, en los cuales por cuestión de descongestión eran asignados por fuera de ellos 30 en aras de avanzar otros documentos	ANEXO 1.
5	Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.	Se verificó cada boleta y recibo de liquidación de los documentos asignado por reparto.	N/A
6	Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantarlo el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa vigente	En este periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad.	N/A
7	Generar notas devolutivas, rechazando la inscripción del documento y enviando la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. La nota devolutiva deberá estar debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por las cuales se produjo la negación de la inscripción.	17 documentos devueltos.	ANEXO 1.
8	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).	En este periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad.	N/A
9	Adelantar proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenido en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrado por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.	En este periodo no se reportó a la Oficina de Registro de la Mesa Cundinamarca, inconsistencia alguna.	N/A
10	Efectuar la corrección de los errores identificados en la información inconsistente de la base de datos de las ORP, conforme a las tipologías detalladas en los listados suministrados, con el fin de validar la información requerida para el proceso de migración.	En este periodo no se reportó a la Oficina de Registro de la Mesa Cundinamarca, inconsistencia alguna.	N/A
11	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).	En este periodo no se reportó a la Oficina de Registro de la Mesa Cundinamarca, inconsistencia alguna.	N/A
12	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	Esta obligación se cumple a cabalidad ya que el proceso que se desarrolla es remoto.	N/A
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato	NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD EN EL MES DE MAYO	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 SECOPI.			
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C. 1143356343		 VoBo. MARÍA LEONOR GUERRERO FIQUITIVA. LÍDER DEL PROCESO.	