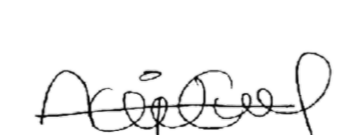
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022	
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1	
		Fecha: 20/Abr./2026	
NUMERO DE INFORME		4 332-2026	
PERIODO DE INFORME	Del 01 Mayo al 30 de Mayo de 2026	08 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	ANGIE LORENA CARDENAS FLOREZ	1.096.956.513	
OBJETO	El CONTRATISTA debera presentar por sus propios medios y con plena autonomia tecnica y administrativa,dentro del plazo acordado,los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestacion recibira por parte del CONTRATANTE una sumas de dinero, a titulo de honorarios. Dependencia:DIRECCIONTECNICADEREGISTRO - Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.	22 de Mayo de 2026	
NOMBRE SUPERVISOR	FREDDY ROLANDO JAIMES JAIMES	REGISTRADOR ORIP MALAGA	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1.Efectuar la calificación de los documentos objeto de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	1.En los días del 01 al 30 de mayo de 2026 se realiza la calificación de documentos que ingresen según el reparto. Se registran Compraventa, resoluciones, sentencias, cancelaciones, embargos, igac, agencia nacional tierras, entre otros.	1.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos calificados
2	2.El contratista deberá calificar diariamente como mínimo 27 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 documentos que ingresen.	2.En los días de 01 al 30 de mayo de 2026 se realiza la calificación de documentos en este periodo. Tambien se esta realizando la correccion de folios que presentan inconsistencias.	2.Carpeta de evidencias Mayo - Documentos calificados
3	3.Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.	3.En la opción de pre-liquidar se realiza la liquidación de los documentos para enviar los mayores valores si es el caso o verificar que la liquidación esta correcta para calificar.	3.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos Ingresados
4	4.Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar el procedimiento establecido para que se realicen las correcciones internas que sean necesarias, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	4.Realización de mesa control con el señor registrador de la ORIP con el fin de verificar que la calificación este correcta. Si es el caso se envía a corrección interna documentos que lo requieran una vez verificada la información.	4.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos calificados
5	5.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 debidamente justificada e incluir la totalidad de las causales por la cuales se produjo la negación de la inscripción.	5.Se generan notas devolutivas teniendo en cuenta causal devolucion	5.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos calificados
6	6.Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones	6.Mediante el sistema SIR y con el usuario y contraseña asignados se realiza la calificación de los documentos que por reparto me corresponden. Mediante correo electrónico angie.cardenas@supernotariado.gov.co	6.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos calificados
7	7.Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.	7.se realizan las solicitudes de trámites necesarios para el buen desempeño del cargo. Se ingresa diariamente a sistema DOCU con el fin de responder los pendientes.	7.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos calificados
8	8.Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada.	8.Diariamente mediante cuadro de seguimiento se registra la totalidad de documentos calificados y el acto objeto de calificación.	8.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos calificados
9	9.Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 2 de la presente cláusula, durante el primer mes de vigencia del contrato, atendiendo al proceso de capacitación que se adelantará en este periodo, el contratista deberá calificar el número de documentos que le sean asignados.	9.Se Realiza la calificación de documentos y correccion de los que se requiera .	9.Carpeta de evidencias Mayo- Documentos calificados
10	10.Las demás que le sean asignadas en virtud del objeto contractual.	10.Respuesta derechos de peticion, - -Respuesta Accion de Tutela -Respuesta Recurso de reposicion	10.Carpeta de evidencias Mayo- Relacion de respuestas
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			
 ANGIE LORENA CARDENAS FLOREZ C.C 1.096.956.513			