

		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1
			Fecha: 20/Abr./2026
NUMERO DE INFORME	Pago No. 006		522 de 2026
PERIODO DE INFORME	01 de Junio al 30 de Junio de 2026		8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	DANIELA YINETH CESPEDES SANCHEZ		1.110.557.004 de Ibagué
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.		01 de Julio de 2026
NOMBRE SUPERVISOR	MILDRED JOHANNA BOCANEGRA RODRIGUEZ		REGISTRADORA ORIP PURIFICACIÓN
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 presentó el informe el mensual referente a la cuenta de cobro.	Carpeta de evidencias obligación No.1.
2	Realizar el estudio y calificación de los documentos objeto de registro de todo de acto que se someta al proceso de registro y que ingrese a la oficina de registro de instrumentos públicos a la que sea asignado, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	se realizó la calificación de todos los documentos asignados para calificación en la ORIP de purificación.	Carpeta de evidencias obligaciones No. 2.
3	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 le sean asignados.	se realizó la calificación de todos los documentos asignados.	Carpeta de evidencias obligaciones No. 2,3,6, y 11.
4	Verificar el pago de emolumentos y la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por la normatividad.	se verifico el pago de emolumentos y liquidación de impuestos de registro de cada uno de los documentos calificados.	Sin evidencia física, pues se realiza en los turnos relacionados en Carpeta de evidencias obligación No.2,3 y 11.
5	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 en la normatividad vigente.	se ingresaron las correcciones que cumplieron con los requisitos establecidos.	no se realizaron correcciones durante la contingencia, solo calificación.
6	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.	se realizó la devolución de los documentos sometidos a registro que no cumplieron con la normatividad.	Carpeta de evidencia. Obligación No. 2,3,6, y 11.
7	Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos.	se realizaron los diferentes oficios, dirigidos a los despachos judiciales, informando de la inscripción o devolución de sus documentos radicados. Así mismo se realizaron oficios de citación de notificación personal y por aviso de los documentos devueltos.	No se realizaron actividades correspondientes. Solo calificación.
8	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 funciones.	se guardó estricta reserva con la información de acceso a las bases de datos de la entidad.	no aplica
9	Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.	durante el periodo a cobrar no se realizaron dichas actividades.	no aplica
10	Presentar un informe diario a su supervisor o, a la persona designada para dichos efectos, con los documentos calificados en la jornada	se realiza informe verbal con los documentos sujetos a registro que presente complejidad.	No aplica
11	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 con aumento progresivo hasta llegar al cumplimiento de la meta diaria.	se realizó la calificación de todos los documentos asignados para calificación.	carpeta de evidencias. Obligaciones No. 2,3,6 y 11.
12	Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas.	se dispuso de herramientas de trabajo de la entidad, necesarias para la ejecución del contrato.	no aplica
13	Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.	actividades exclusivamente bajo el objeto del contrato como abogado calificador.	no aplica.
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. 1.110.557.004 de Ibagué			