SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	60	MES	12	AÑO	2024

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: ALICIA MARTINEZ PEDROZO
No DE CONTRATO: 1021 - 2024
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: ORIP CHIMICHAGUA - CESAR
SUPERVISOR DEL CONTRATO: CESAR BACCA ZAMBRANO

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	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.	Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro del mes elaborado.
2.Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	Dar cumplimiento a las actividades a realizar en la Oficina de Notariado y Registro
3.Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	
4.Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Se está organizando el inventario documental de los archivos de la Actividad No. 3 aplicando la tabla de retención documental en la orip de Chimichagua cesar
5.Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner

6.Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Elaboré todos los planes de trabajo y entregué los productos en los tiempos solicitado por soporte documental.
7.Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	
8.Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	
9.Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Se Cuido, protegió y se guardo la reserva de los documentos que fueron manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional
10.Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	
11.Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	

El presente informe se firma, a los Seis (06) día del mes de Diciembre del año 2024 por las personas que en ella intervinieron.

CESAR BACCA ZAMBRANO
Registrador(a) – Supervisor(a)

ALICIA MARTINEZ PEDROZO
Contratista

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Escaneado con CamScanner