Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES

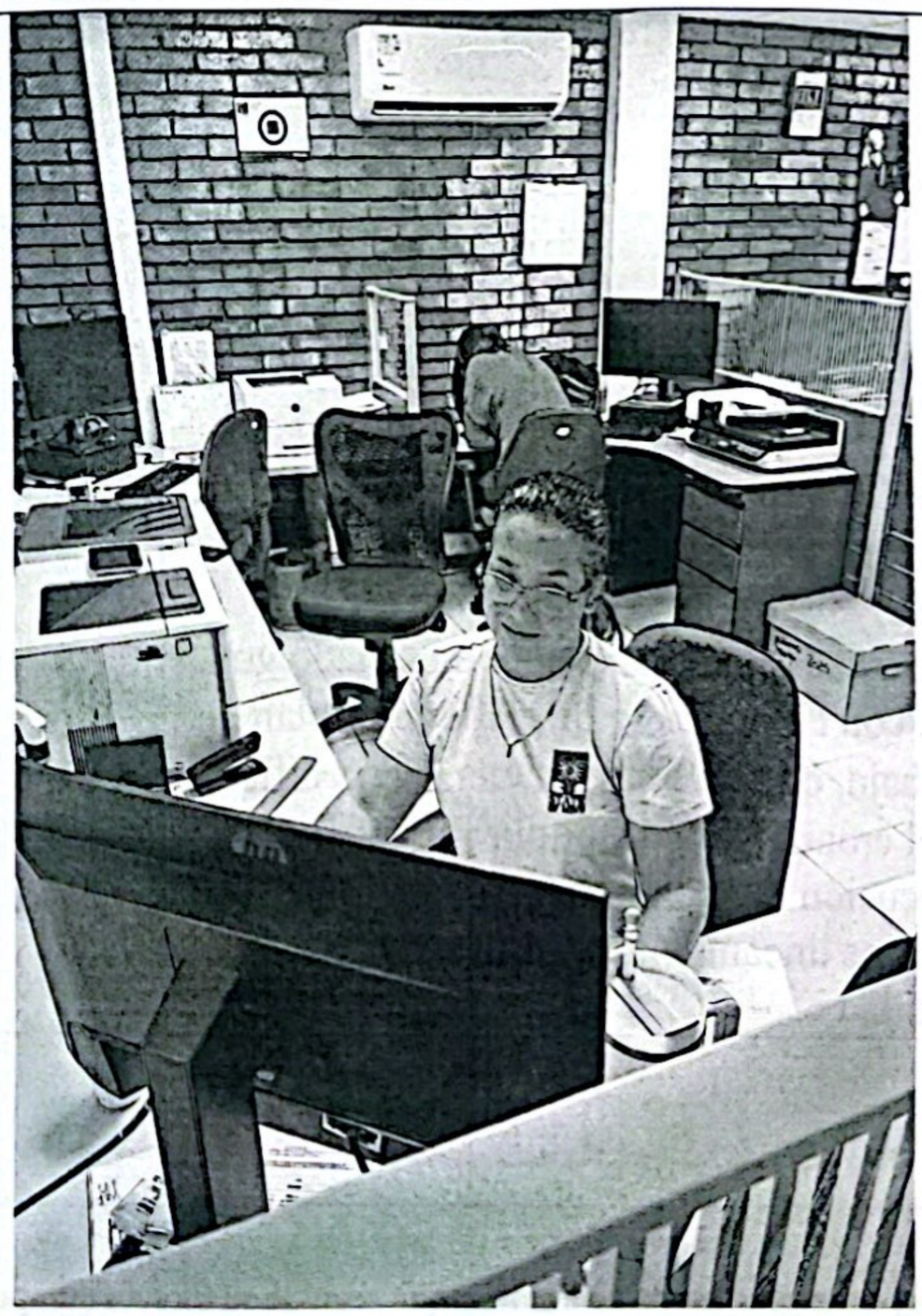
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	01	MES	03	AÑO	2025

DATOS

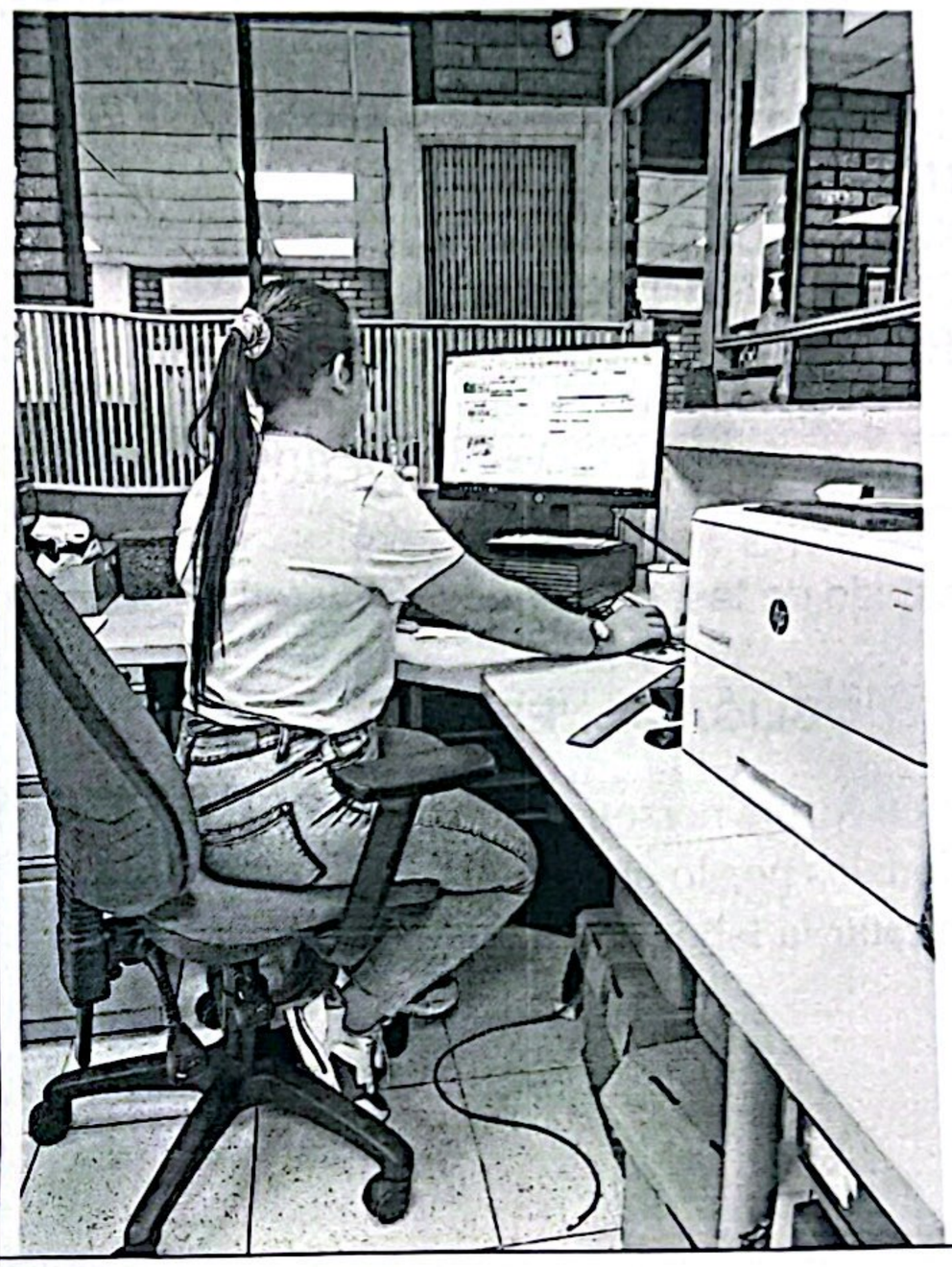
NOMBRE CONTRATISTA: DANNA CAROLINA ORELLANO DE LA ROSA
No DE CONTRATO: 1219 DEL 2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUIS GUILLERMO VEGA SERRANO – RESGISTRADOR

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	

Scanned with CamScanner

2. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	
3. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónico soporte.documental@supernotariado.gov.co, con el propósito de elaborar el plan de trabajo, que definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del contrato, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad	

4. Temas pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

Scanned with CamScanner

Tema	Estado	Observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del Equipo de Computo Asignado o si tienen acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR
Correo electrónico:
Usuario:
El presente informe se firma a los 01 días del mes de ABRIL del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Danna Orellano
Firma del Contratista

Scanned with CamScanner