Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – MARZO- 2025

CONTRATO No.1250 - 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ

CEDULA DE CIUDADANIA: 74379099

PERFIL	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE INICIO	**01 MARZO de 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN	**27 de OCTUBRE de 2025**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**EVIDENCIAS**
1. presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuanta los lineamientos establecidos por la dirección administrativa y financiera. **2.**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, definirá las metas específicas y el cronograma a cumplir durante la ejecución del trabajo, en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad. **3.** organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo los procesos de clasificación depuración y foliación de los documentos. **4.**elabora la hoja de control y diligenciar el formato único de inventario documental (fuid) correspondiente a cada carpeta y caja asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad. **5.** realizar adecuadamente le proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando	**Informe de Actividades - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) Socha – Marzo-2025** **1. Cumplimiento del Contrato informe actividades:** En cumplimiento de los términos del contrato, adjunto a este informe la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados durante el mes de marzo-2025, junto con las evidencias del trabajo realizado en la ORIP Socha. **2. Actividades Desarrolladas:** Durante el mes de marzo, desempeñé las siguientes funciones: • **Responsabilidad de Caja:** Debido a la incapacidad por enfermedad del funcionario titular, asumí la responsabilidad de la caja, realizando las tareas inherentes a esta área. • **Apoyo en Procesos Adicionales:** Además de las funciones de caja, colaboré en otros procesos esenciales, incluyendo: ○ Expedición de Certificados de Tradición y Libertad (CTL).

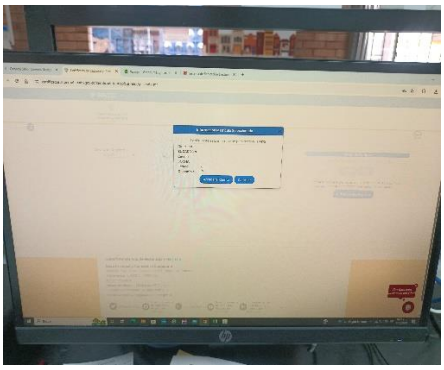
que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. **6.** cumplir con la entrega diaria de (1) caja de archivo referencia x-300 completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. esta actividad podrá ser ajustada según las necesidades y prioridades del servicio del servicio e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. **7.**garantizar la calidad y completitud en cada proceso técnico de gestión documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. **8.**asistir a la sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. **9.**adelantar todos los requerimientos o solicitudes formulados por el grupo de gestión documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. **10.**reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.**11**. cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de ética profesional. **12**.prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. **13.**las de más funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	○ Elaboración de boletines diarios, informes de gestión y riesgos. ○ Atención a usuarios. • **Gestión Documental y Archivo:** Realicé diversas tareas relacionadas con la gestión documental y el archivo, tales como: ○ Impresión y organización de resoluciones expedidas por la Agencia Nacional de Tierras (ANT). ○ Impresión y escaneo de documentos, incluyendo escrituras. ○ Diligenciamiento de formatos para Catastro. ○ Búsqueda de escrituras y sentencias en el sistema de gestión documental. ○ Búsqueda y archivo de folios en el archivo físico. ○ Entrega de documentos a usuarios. ○ Realización de encuestas de percepción ciudadana. **3. Confidencialidad:** El contratista mantiene la plena reserva y confidencialidad sobre toda la información a la que tiene acceso durante el desempeño de sus funciones. **4. Prestación Personal del Servicio:** Los servicios fueron prestados de manera personal, en cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

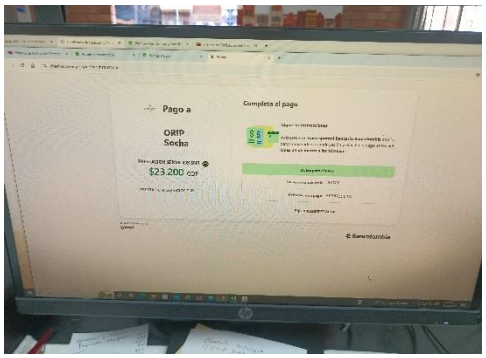
Superintendencia de Notariado y Registro

ANEXOS

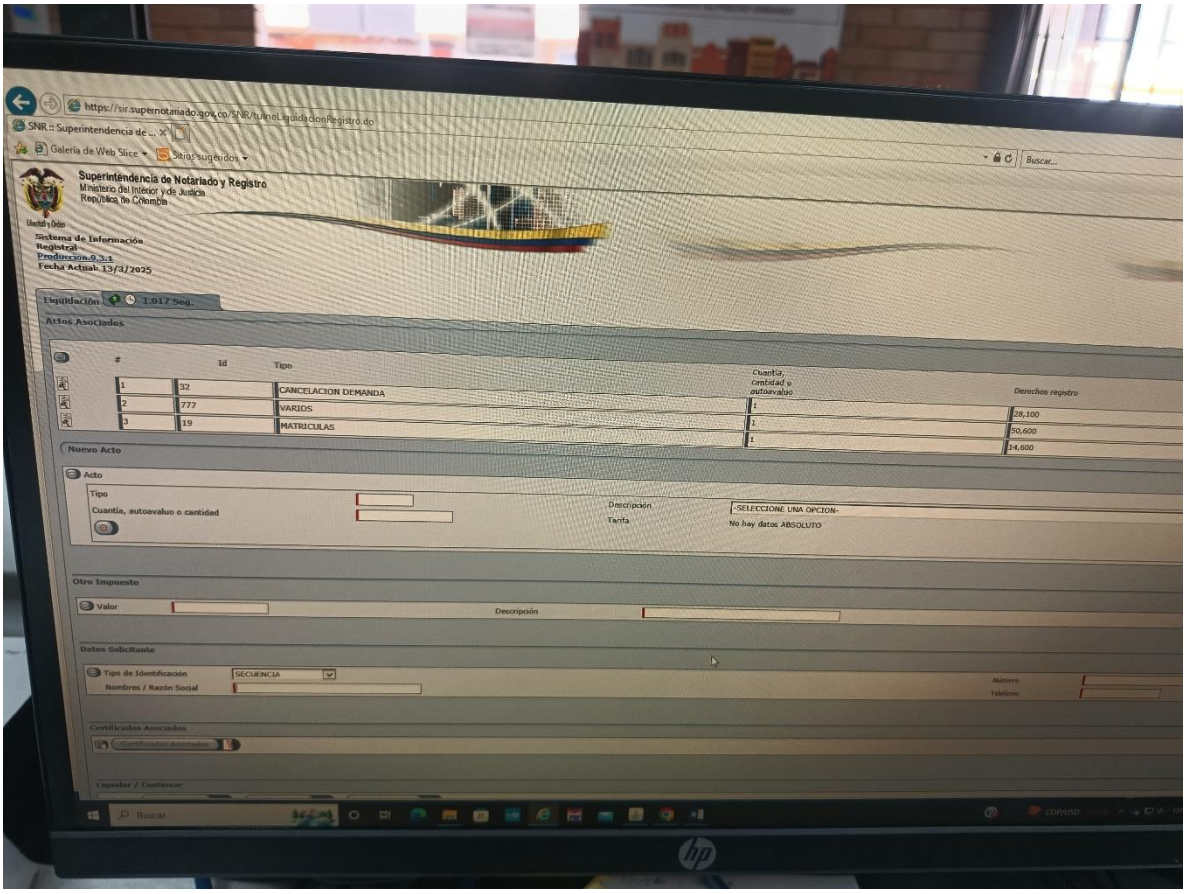
Las siguientes imágenes evidencian la ejecución de las actividades adelantadas durante el mes de MARZO DE 2025, en cada una se visualiza la organización, clasificación y alistamiento de cada uno de las actividades realizadas en la ORIP Socha.

IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE PERIODO.

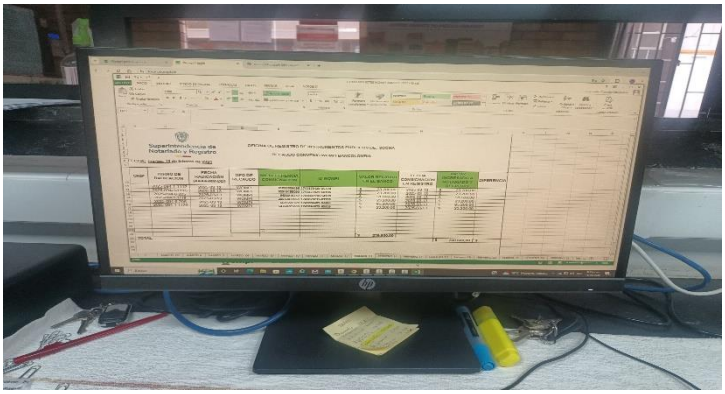




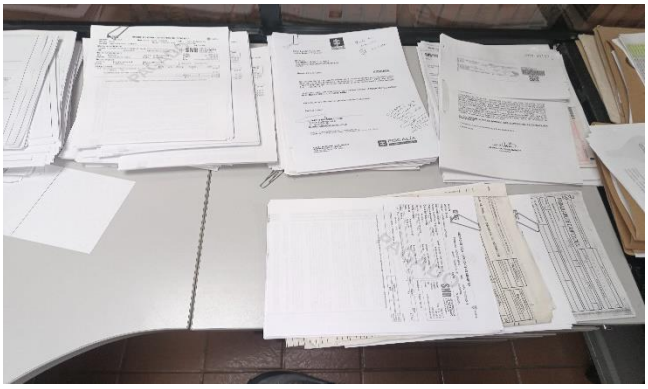
Superintendencia de
Notariado y Registro



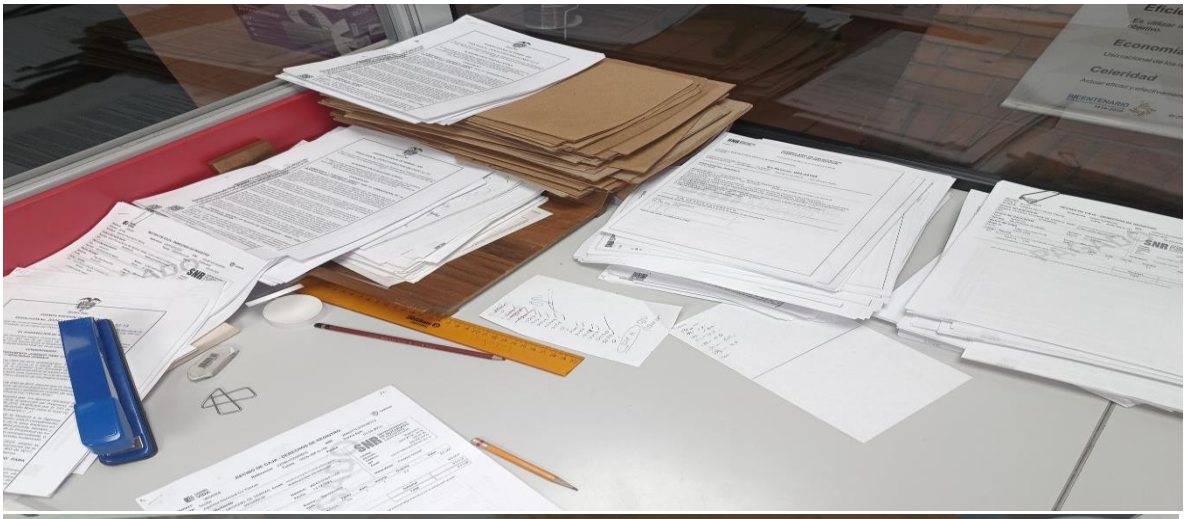
Superintendencia de
Notariado y Registro







Superintendencia de
Notariado y Registro





BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ

Cedula 74379099

Auxiliar Administrativo