Superintendencia de Notariado y Registro

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES

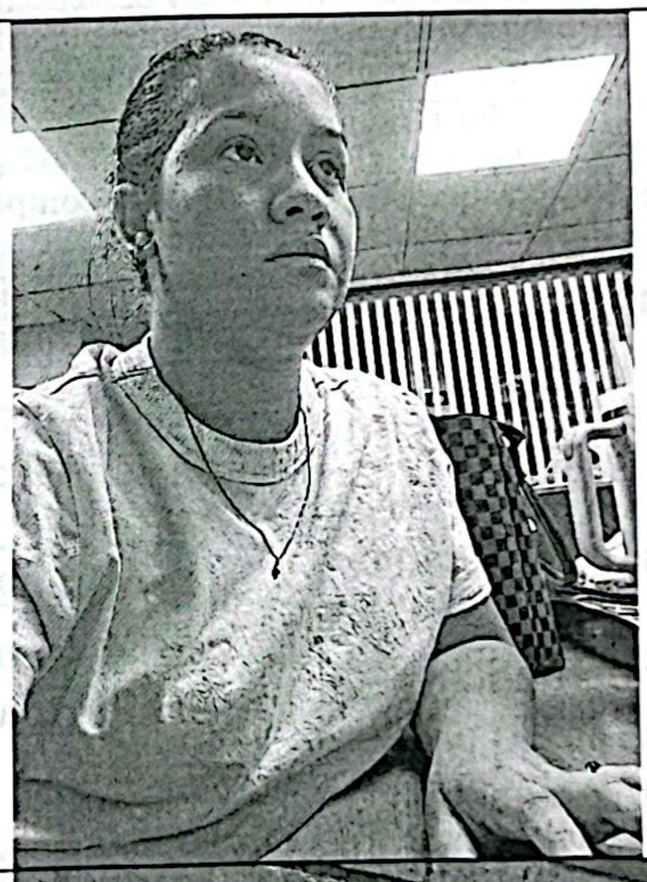
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	31	MES	07	AÑO	2025

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

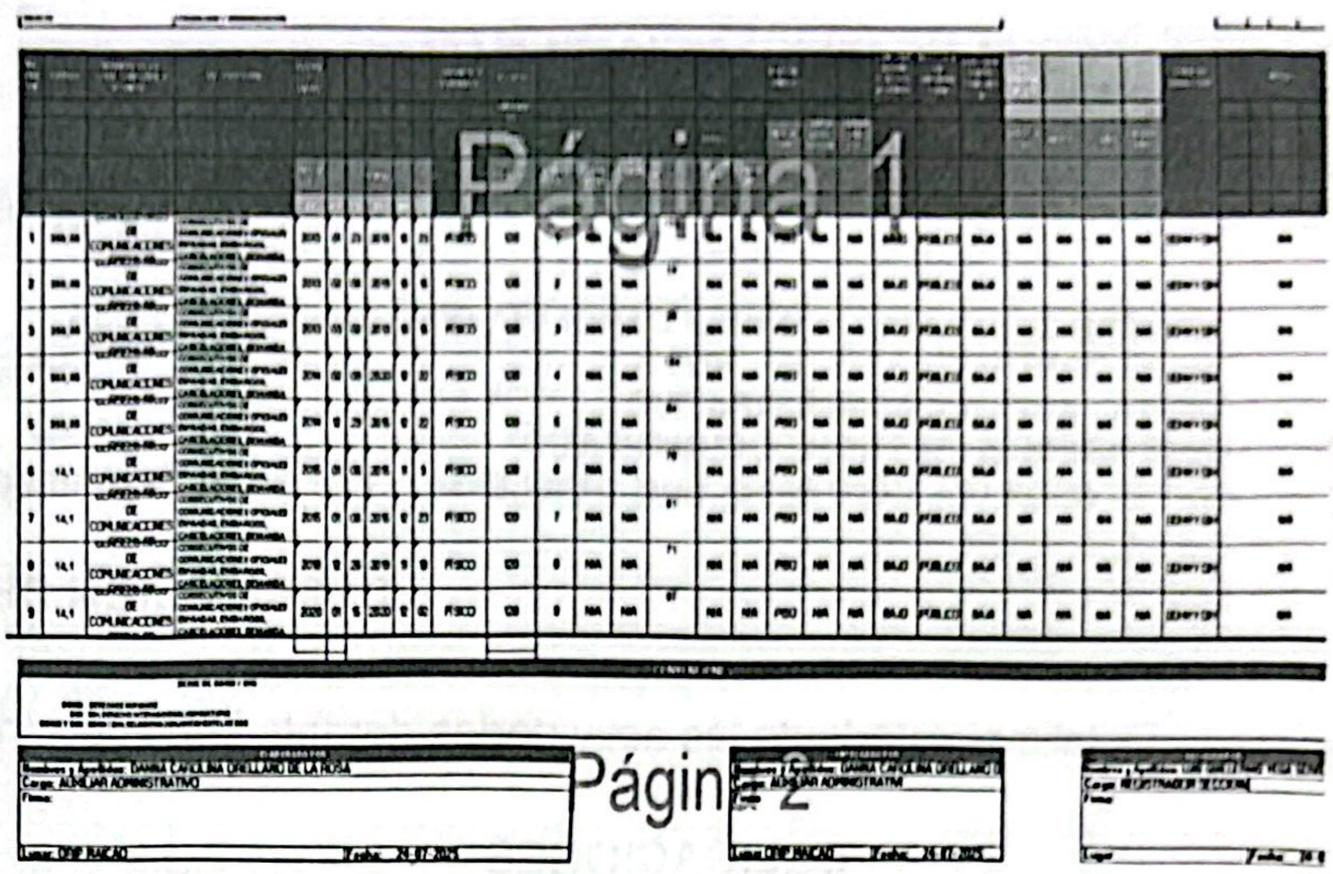
DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

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.	
2. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	

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

Scanned with CamScanner

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	
	Se realizaron 18 cajas en el mes de JUNIO en total. Cumpliendo con el plan de trabajo programado

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

Tema	Estado	Observaciones
Se envió el fuid para verificación de las carpetas relacionadas las cuales ya se le cumplieron los 10 años de vigencia y se envió para autorización de eliminación.	Concepto Técnico de Eliminación de acuerdo a la Circular 431 de 8 de julio de 2021. Colocandoe en la cartelera el día 26 de mayo hasta el 15 de agosto del año 2025 correspondiente a los 60 días hábiles	DAF-530 Bogotá, D.C., 26 de mayo de 2025 PARA: Señor LUIS GUILLERMO VEGA SERRANO, Registrador Seccional 0192-10 DE: JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ HERRERA Asesor 1020-14, Coordinadora Gestión Documental, Coordinadora Unidad de Gestión CM Asunto: Concepto Técnico de Eliminación de acuerdo a la Circular 431 de 8 de julio de 2021 Respetado Doctor: Luis Guillermo Vega Serrano En atención a la solicitud recibida a través de correo electrónico, mediante el cual se remite el inventario documental de los documentos archivísticos producidos y custodiados por esa Oficina, correspondientes a fechas extremas entre los años 1998 y 2013, y con el fin de obtener la autorización para su eliminación, de manera atenta nos permitimos informar los siguiente: 1. El Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada el 6de octubre de 2020, las solicitudes de autorización de eliminación de series documentales de carácter
		Se colocó el FUID en la cartelera para darle el tiempo de publicación de 60 días.

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 31 días del mes de JULIO del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Danna Orellano.
Firma del 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

Scanned with CamScanner