SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	22	MES	10	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: VERONICA LISSETTE QUINTERO CARO
No DE CONTRATO: 1203-2025
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: ORIP EL BANCO MAGDALENA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: SANTANDER RICAURTE JIMENEZ

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.	SE REALIZO LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS -- BOLETINES-- RECIBOS DE CONSIGNACION ----- RECIBOS DE CAJA ------ CONTROL DE ASISTENCIA --- DIARIO RADICADOR DOCUMENTOS DEL DIA--- DIARIO RADICADOR CERTIFICACIONES DEL DIA---- DIARIO RADICADOR CERTIFICACIONES DEL DIA OTRAS ORIPS-- ENCUENTAS RECEPCION CIUDADANA ---INFORME DE CONSIGNACIONES BANCARIAS--- ESTADISTICAS POR ACTAS DE REGISTRO---INFORME DOCUMENTOS EN CORRECCION---- --- DIARIO RADICADOR DE MATRICULAS---- SE COMENZO CON EL ARCHIVO ORGANIZACIONAL DEL AÑO EN CURSO
2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con a Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	SE CUMPLIO CON LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR
3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	SE REALIZÓ LA RELACIÓN DE ESCRITURA Y RESOLUCIONES DE LA ORIP EL BANCO PARA SER ENVIADAS AL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI (IGAC) PARA QUE SEAN INGRESADAS A CATASTRO
4. Apoyar las actividades pata la clasificación y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital de documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad	
5. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminación documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	
6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.	

7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.	

El presente informe se firma, a los 22 días del mes de OCTUBRE del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

SANTANDER RICAURTE JIMENEZ
Registrador - Supervisor

VERONICA LISSETTE QUINTERO CARO
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