SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guardia de la fe pública

Superintendencia de Notariado y Registro

**FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DEL 2025**

| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | 27 | MES | 10 | AÑO | 2025 |

**DATOS**

**NOMBRE CONTRATISTA: ALICIA MARTINEZ PEDROZO**
**No DE CONTRATO: 1195 - 2025**
**PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**DEPENDENCIA: ORIP CHIMICHAGUA - CESAR**
**SUPERVISOR DEL CONTRATO: CESAR BACCA ZAMBRANO**

**DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA**

1. Detalle del 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. | Presento el ULTIMO informe de ejecución contractual y cuenta de cobro, teniendo en cuenta 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, 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 organizo con el 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 durante la ejecución del contrato, 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. |
| 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 | Realice la organización de 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. Elaborar 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 | Realice todo el proceso de diligenciar los formatos Único de Inventario Documental, correspondiente a cada carpeta y cada caja. también realicé un informe del avance del FUID Y la envié al correo de Gestión documental. |
| 5.Realizar adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. | Realice el proceso de rotulación de todas las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| 6 Cumplir con la entrega diaria de una (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 e incrementarla conforme a las directrices de la entidad. | Realice con cumpliendo con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (Referencia X-300) completamente organizada, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental. |
| 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. | Se garantiza la calidad y con plenitud 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 las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. | Asistí virtualmente a todas las capacitaciones por parte de gestión documental. |
| 9. Atender todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad. | Cumplió con los requerimientos y solicitudes por el Grupo de Gestión Documental, del avance que llevo del inventario garantizando el 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 la ética profesional. | Realice y conserve con mucha reserva los documentos que se están manipulando, seleccionados, bajo los principios de mi ética profesional. |
| 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. | |
| 13 Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. | Durante mis obligaciones contractuales organice los paquetes de las escrituras para ser enviadas a la oficina del IGAC. |

El presente informe se firma, a los veintisiete (27) día del mes de octubre del año 2025, por las personas que en ella intervinieron.

**CAMPO ELIAS BILBAO SIADO**
**Registrador(a) – Supervisor (E)**

**ALICIA MARTINEZ PEDROZO**
**Contratista**



Powered by CamScanner