Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – NOVIEMBRE- 2025

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

CEDULA DE CIUDADANIA: 74379099

PERFIL	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE INICIO	**27 DE FEBRERO de 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN	**1 DE DICIEMBRE 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 – Noviembre-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 Noviembre-2025, junto con las evidencias del trabajo realizado en la ORIP Socha. **2. Actividades Desarrolladas:** Durante el mes de Noviembre, desempeñé las siguientes funciones: • **Responsabilidad de Caja:** Continuar con el acompañamiento al funcionario de titular en el área de caja, debido a que esta en proceso de adaptación al cargo y no conoce el funcionamiento de cada uno de los procesos que se llevan dentro de la oficina, realizando las tareas inherentes a esta área.

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.

- **Apoyo en Procesos Adicionales:** Además de las funciones de caja, colaboré en otros procesos esenciales, incluyendo:
- **Debido a que la contratista de línea de producción ya no esta prestado los servicios a la entidad, estoy encargado de ejecutar esta actividad, durante el mes de noviembre.**
    - Expedición de Certificados de Tradición y Libertad (CTL).
    - 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

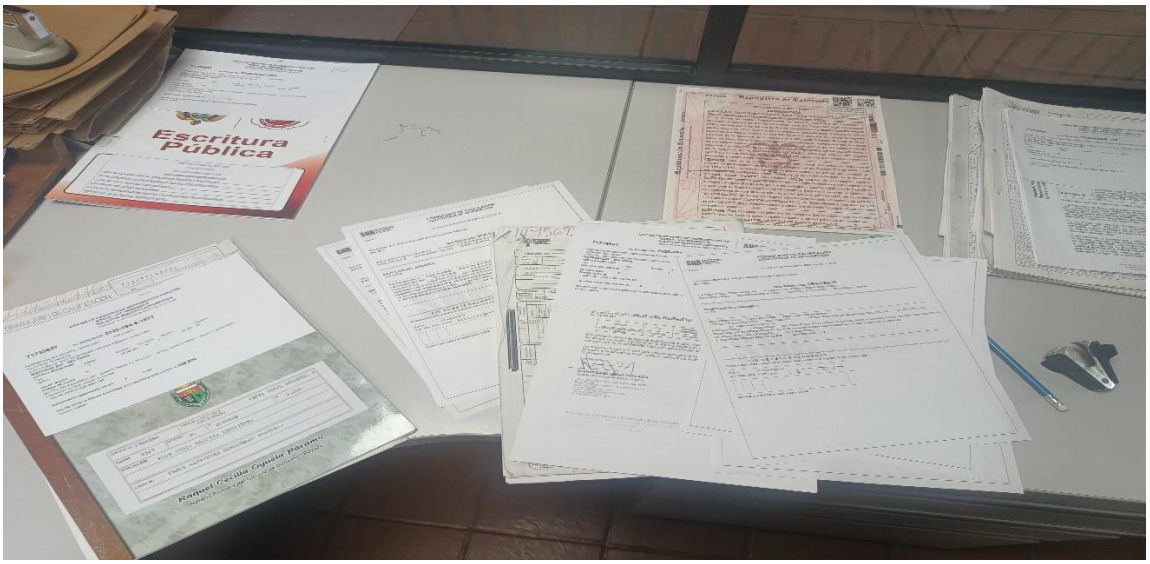
ANEXOS

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

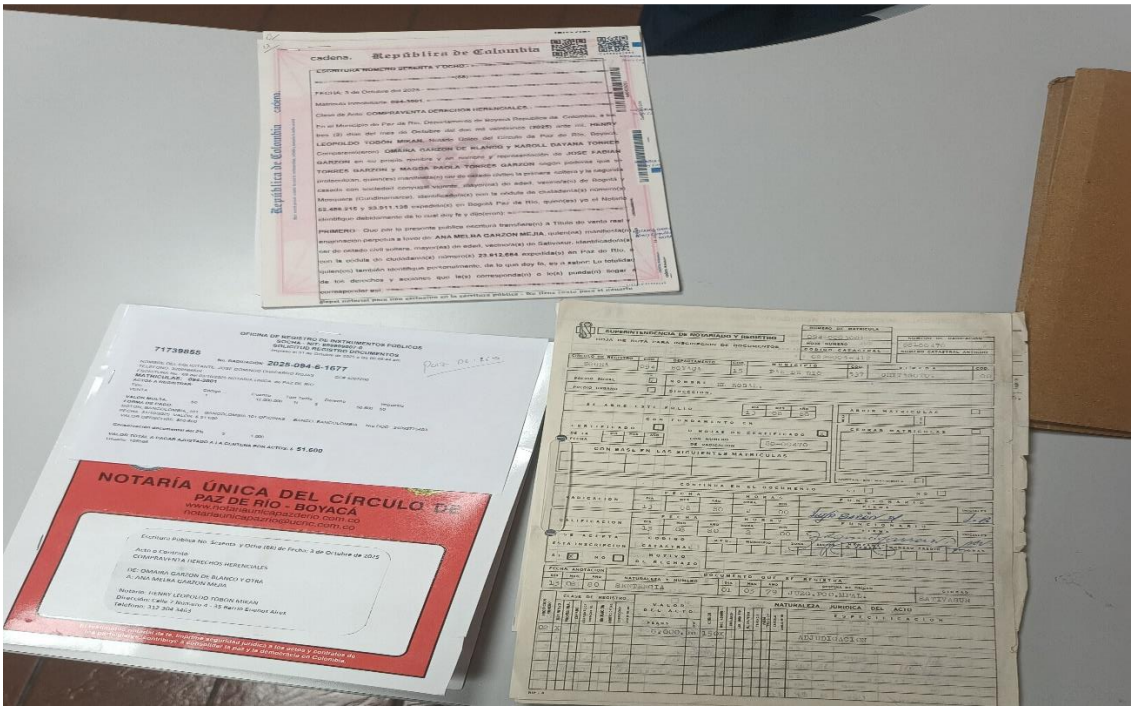
IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE PERIODO.

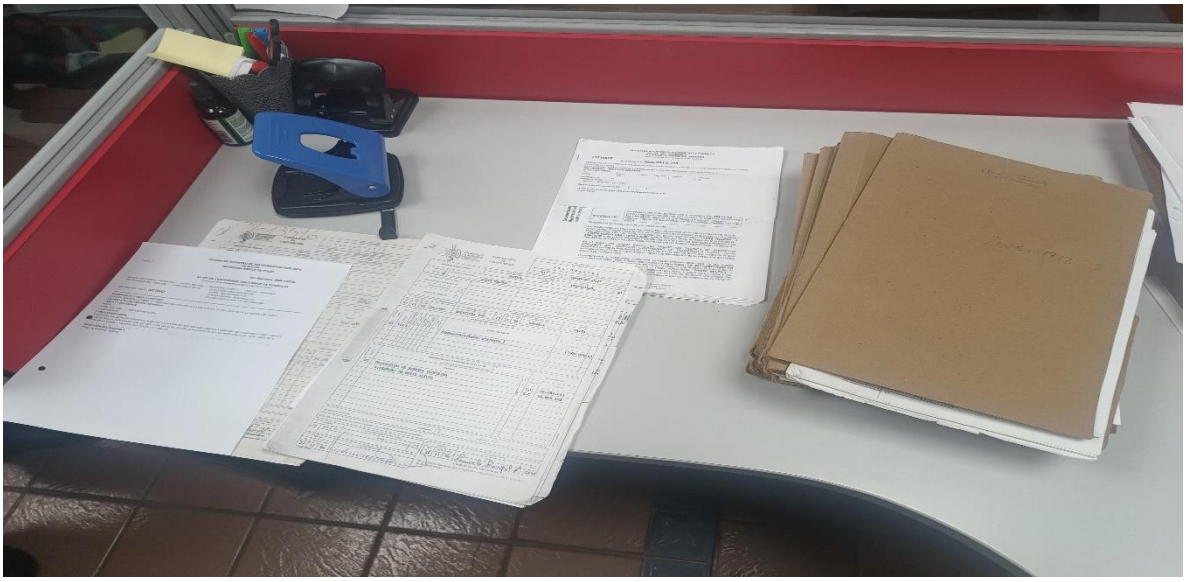


Superintendencia de
Notariado y Registro

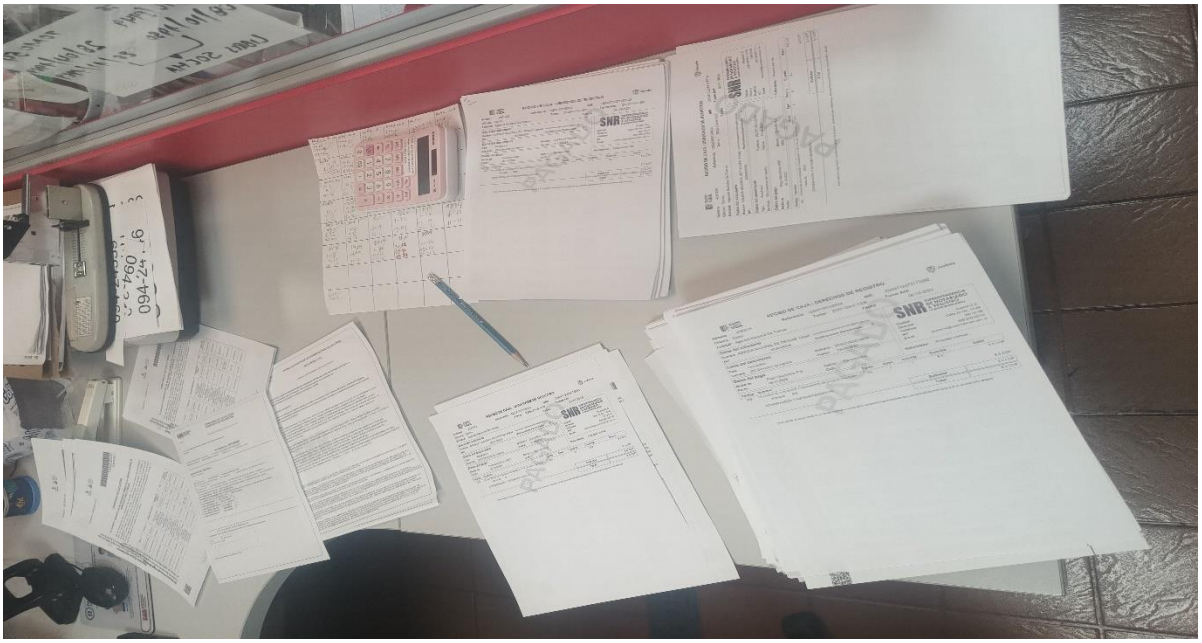


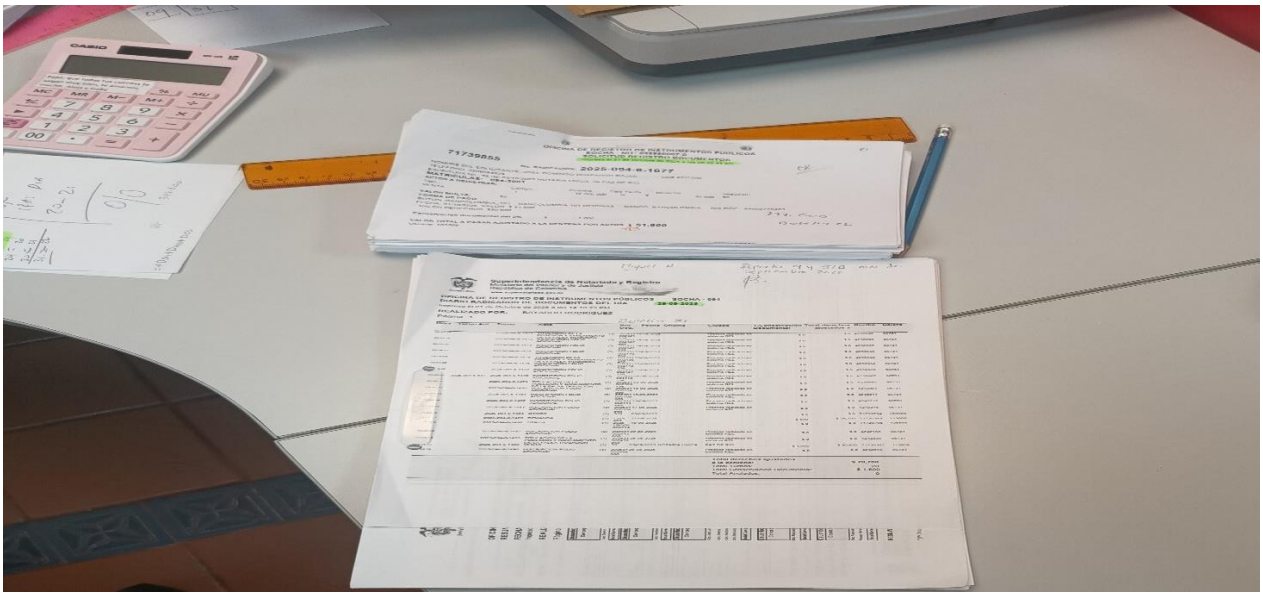
Superintendencia de
Notariado y Registro





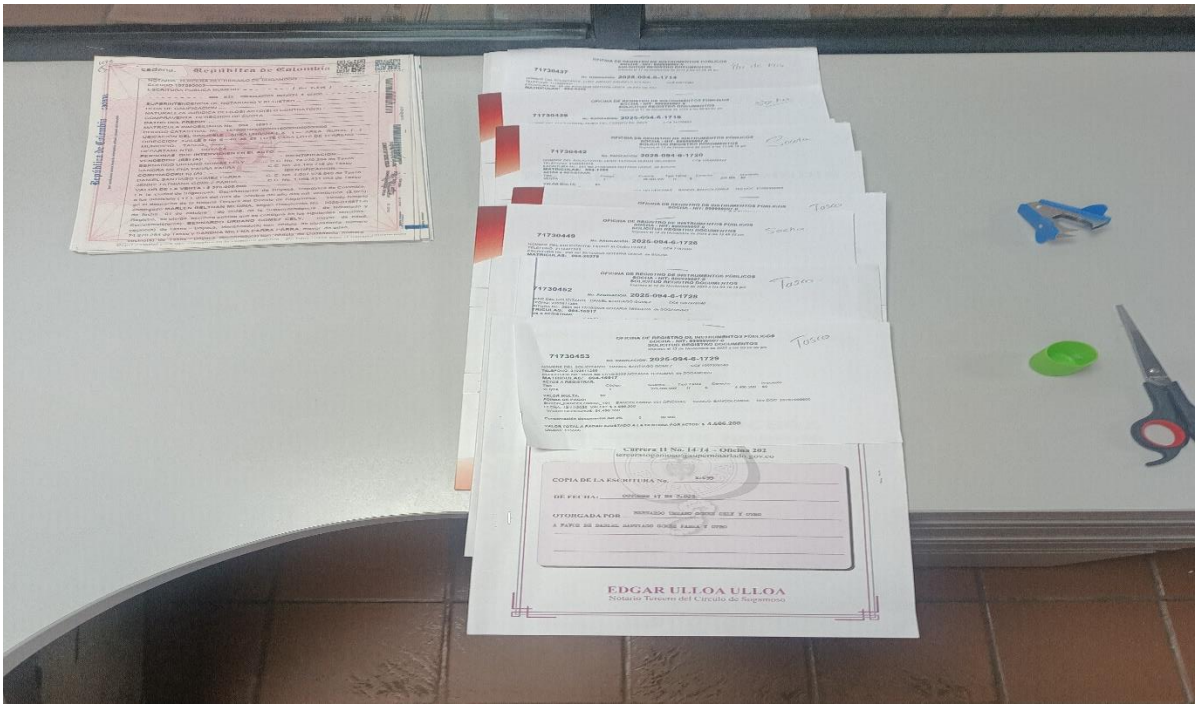
Superintendencia de
Notariado y Registro



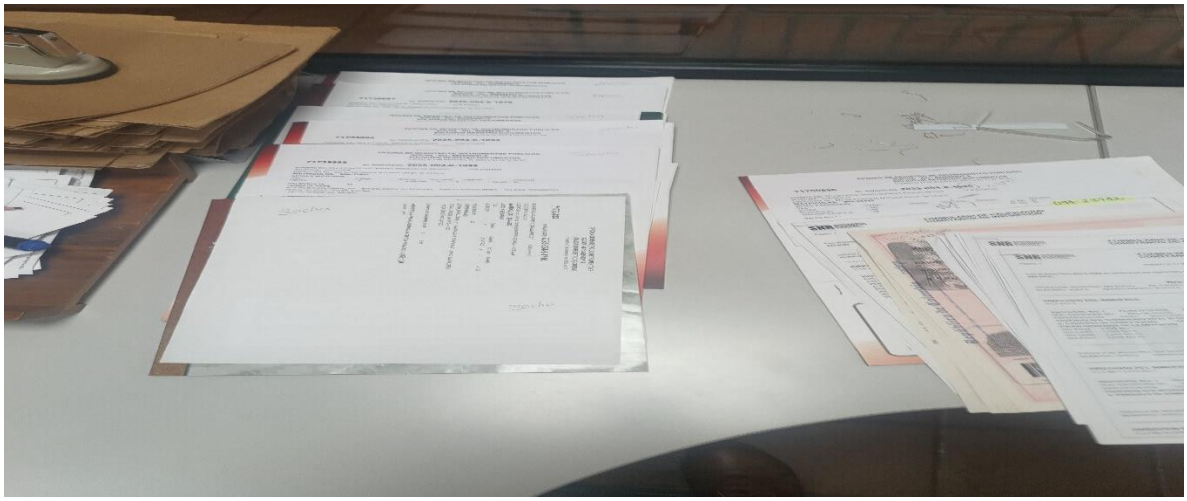


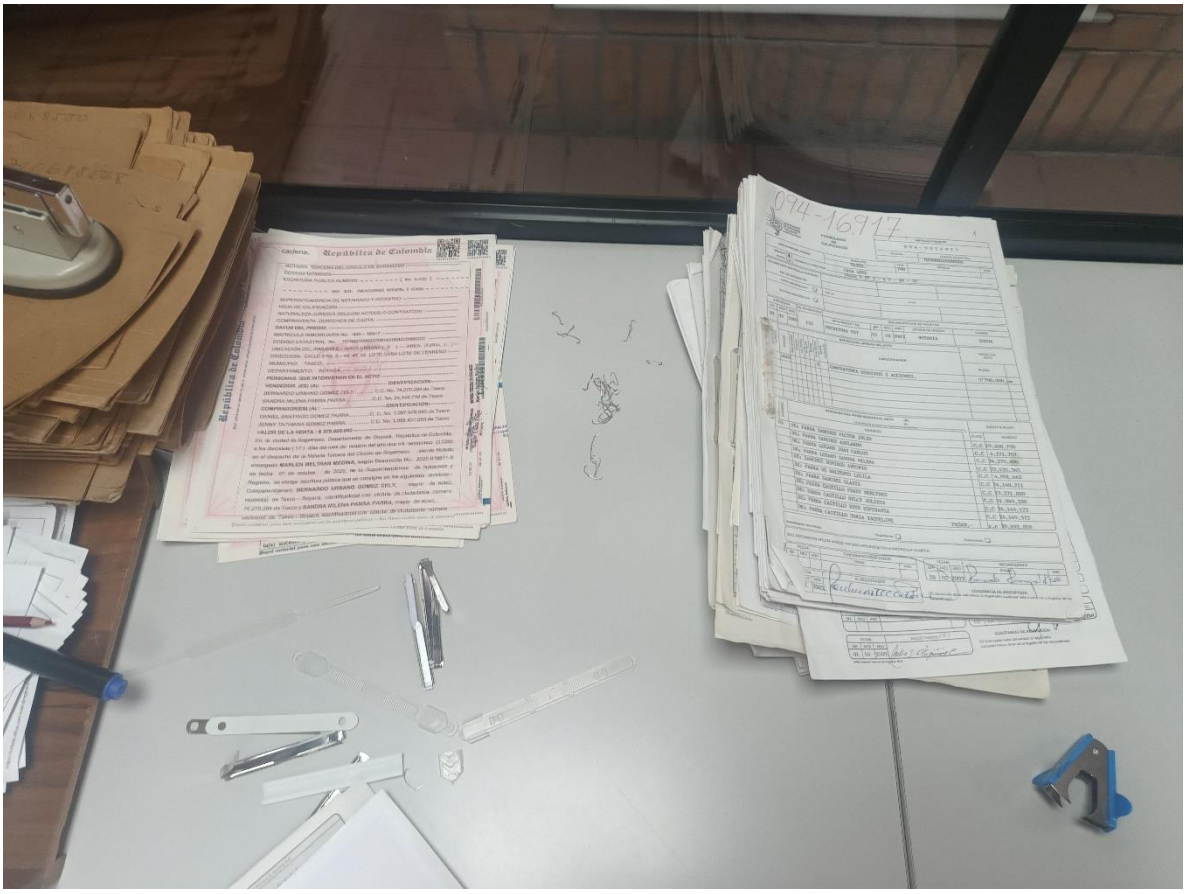
Superintendencia de
Notariado y Registro



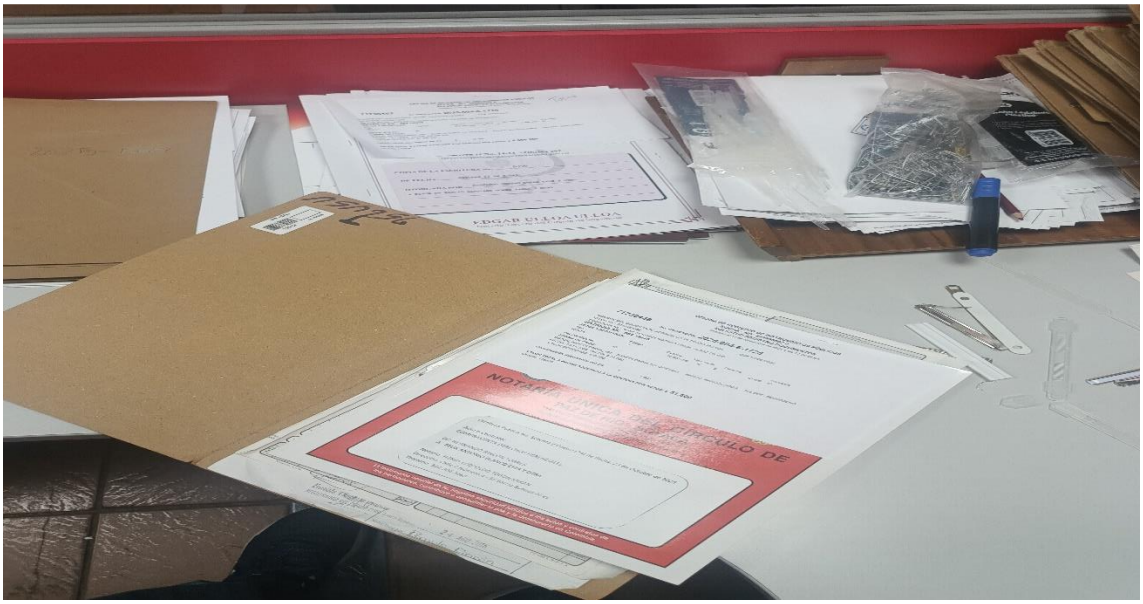


Superintendencia de
Notariado y Registro



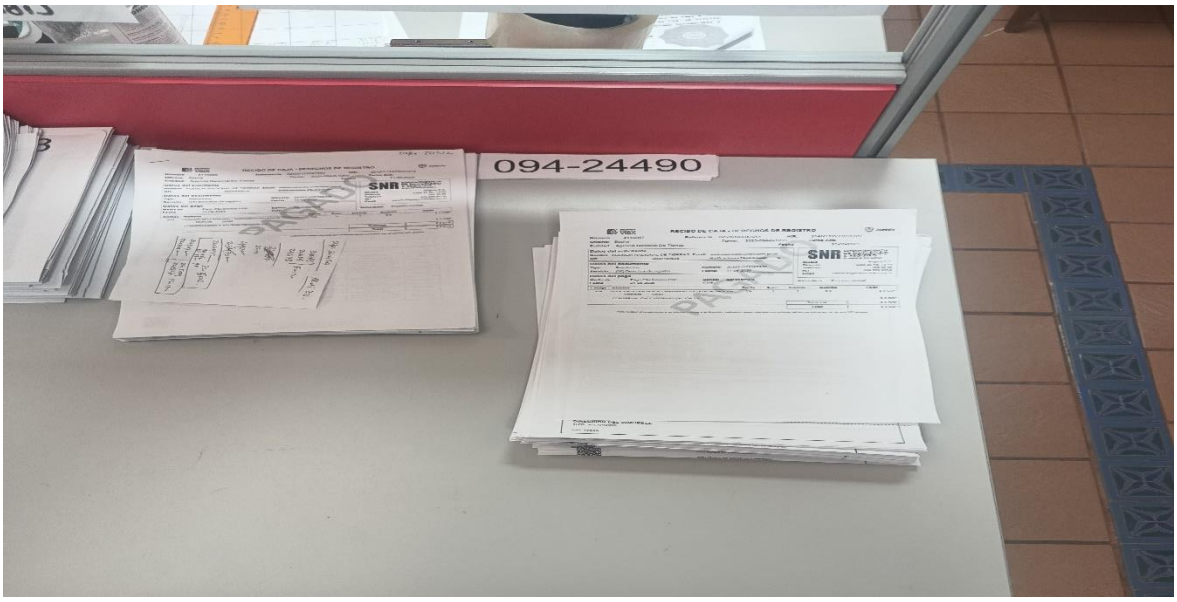


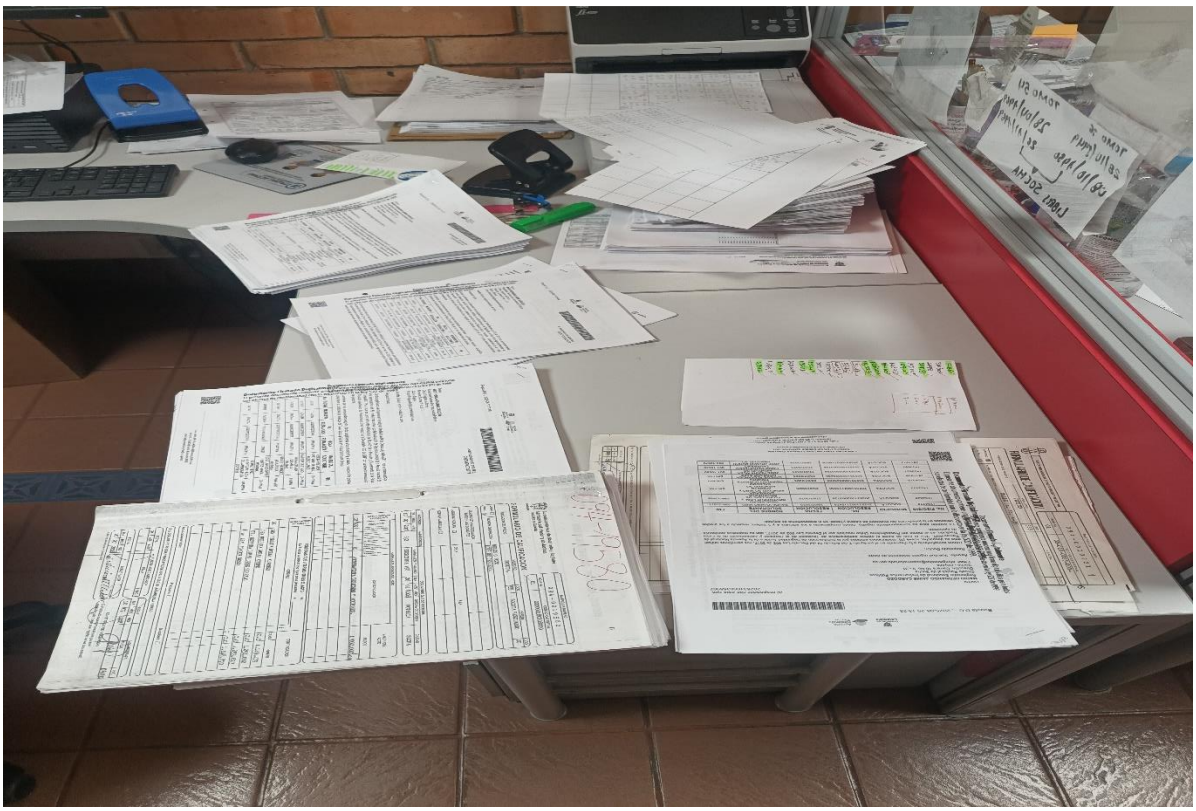
Superintendencia de
Notariado y Registro





Superintendencia de
Notariado y Registro





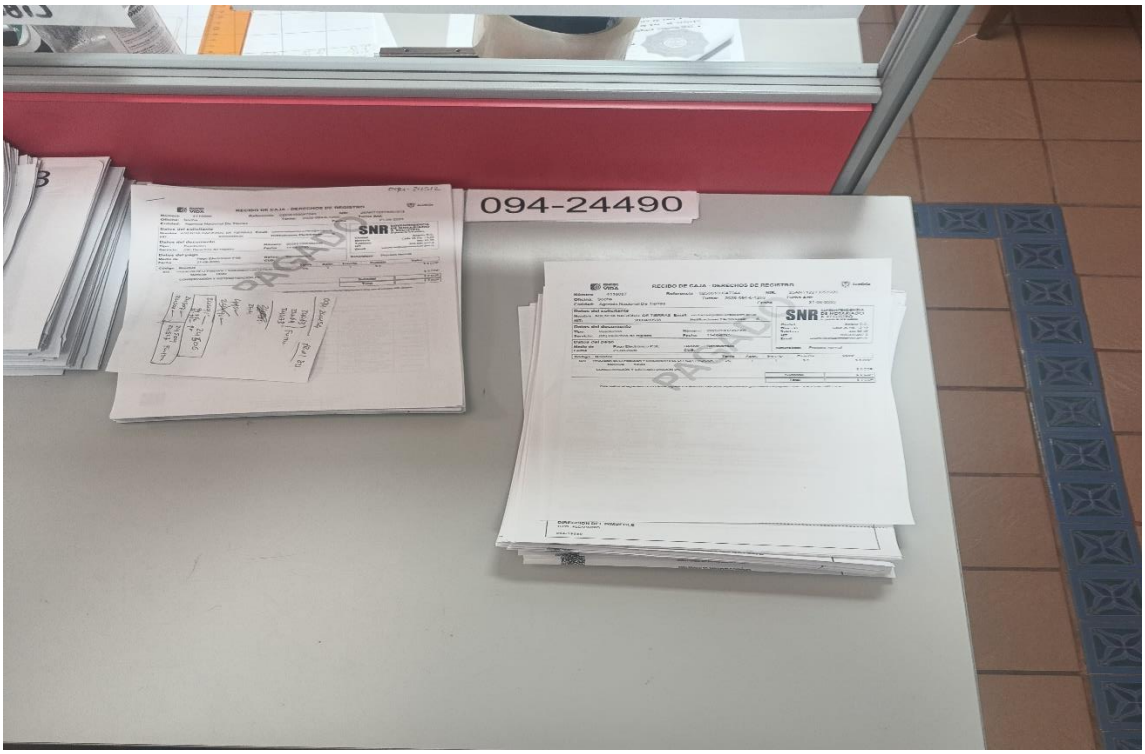
Superintendencia de
Notariado y Registro





Superintendencia de
Notariado y Registro





Superintendencia de Notariado y Registro



BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ

Cedula 74379099

Auxiliar Administrativo