Tema	Estado	Observaciones

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 26 días del mes de NOVIEMBRE del año 2025 por las personas que en ella intervinieron.

Ne

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

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	26	MES	11	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.	Me encunetro realizando funciones de apoyo en la oficia, Funcio: tales como, realizar los oficios de respuesta de las comunicacione oficiales que se generan en la oficina. Llevar el correo de la oficina y realizar trámites pertinentes, así mismo como radicar y expedir certificados de tradición y libertad
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	En el mes de noviembre solo he podido realizar dos cajas ya que encuentra apoyando las labores en la oficina por orden del registrador.

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