Superintendencia de
Notariado y Registro

FORMATO: INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	02	MES	03	AÑO	2025

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: EDNA ROCIO GARCIA MEDINA.
N° DE CONTRATO: 730 DE 2025.
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO LA PLATA HUILA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: WILLIAM EMERSON IBARRA ROJAS

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Obligación 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 presenta cuenta de cobro del mes de febrero de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
Obligación 2. Contactar al Grupo de Gestión Documental, una vez suscrito el contrato, a través del correo electrónicosoporte.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.	Durante el mes de febrero se organiza lo pendiente de principio de año, ya para el mes de febrero se solicita a Gestión Documental la concertación del cronograma a trabajar de acuerdo a las prioridades de la oficina de la Orip de la Plata Huila. Se me asigna jornada plan de trabajo para el 12 de febrero de 2026.
Obligación 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.	Se clasifica y se organiza la documentación de acuerdo con el ciclo vital del documento y según los parámetros establecidos por esta entidad. Se reciben para clasificación y archivo los siguientes turnos de acuerdo al ciclo vital de los mismos para ser organizados: 2026-204-6-0330. 2026-204-6-0324. 2026-204-6-0384. 2026-204-6-0331. 2026-204-6-0355. 2026-204-6-0385. 2026-204-6-0332. 2026-204-6-0356. 2026-204-6-0386. 2026-204-6-0333. 2026-204-6-0357. 2026-204-6-0387. 2026-204-6-0334. 2026-204-6-0358. 2026-204-6-0388. 2026-204-6-0335. 2026-204-6-0359. 2026-204-6-0389. 2026-204-6-0336. 2026-204-6-0360. 2026-204-6-0390. 2026-204-6-0337. 2026-204-6-0361. 2026-204-6-0391. 2026-204-6-0338. 2026-204-6-0362. 2026-204-6-0392. 2026-204-6-0339.

	2026-204-6-0363. 2026-204-6-0393. 2026-204-6-0340. 2026-204-6-0364. 2026-204-6-0394. 2026-204-6-0341. 2026-204-6-0365. 2026-204-6-0395. 2026-204-6-0342. 2026-204-6-0366. 2026-204-6-0396. 2026-204-6-0343. 2026-204-6-0367. 2026-204-6-0397. 2026-204-6-0344. 2026-204-6-0368. 2026-204-6-0398. 2026-204-6-0345. 2026-204-6-0369. 2026-204-6-0399. 2026-204-6-0346. 2026-204-6-0370. 2026-204-6-0400. 2026-204-6-0347. 2026-204-6-0371. 2026-204-6-0401. 2026-204-6-0348. 2026-204-6-0372. 2026-204-6-0402. 2026-204-6-0349. 2026-204-6-0373. 2026-204-6-0403. 2026-204-6-0350. 2026-204-6-0374. 2026-204-6-0404. 2026-204-6-0351. 2026-204-6-0381. 2026-204-6-0405. 2026-204-6-0352. 2026-204-6-0382. 2026-204-6-0406. 2026-204-6-0353. 2026-204-6-0383. 2026-204-6-0407. 2026-204-6-0408. 2026-204-6-0445. 2026-204-6-0551. 2026-204-6-0409. 2026-204-6-0446. 2026-204-6-0552. 2026-204-6-0410. 2026-204-6-0447. 2026-204-6-0553. 2026-204-6-0411. 2026-204-6-0448. 2026-204-6-0501. 2026-204-6-0412. 2026-204-6-0449. 2026-204-6-0502. 2026-204-6-0413. 2026-204-6-0450. 2026-204-6-0503. 2026-204-6-0420. 2026-204-6-0453. 2026-204-6-0504. 2026-204-6-0421. 2026-204-6-0454. 2026-204-6-0505. 2026-204-6-0422. 2026-204-6-0455. 2026-204-6-0506. 2026-204-6-0423.
Obligación 4. Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único del inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Se lleva a cabo la disposición de ordenación física de los documentos para ser archivados como corresponden según los procedimientos archivísticos de la entidad en cumplimiento a los lineamientos técnicos.
Obligación 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.	Se realiza 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.
Obligación 6. Cumplir con la entrega diaria de una (1) caja de archivo (ReferenciaX-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.	Se organiza pero no se alcanza a archivar 1 caja diaria; (ReferenciaX-300) completamente, en proporción se va adelantando todos los procesos técnicos de gestión documental. . Se reciben 22 documentos en buen estado se ordena de acuerdo a su número de matrícula y se ingresan a sus respectivas carpetas, adicionalmente se dio apertura a 124 folios de matrícula inmobiliaria ubicándolos en el lugar correspondientes.
Obligación 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 completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
Obligación 8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Durante el mes de febrero asistí a capacitaciones de sensibilización del sistema de Gestión Documental.
Obligación 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.	De manera prioritaria se atiende todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento.

Obligación 10. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados	Durante el mes de febrero no se requirió reportar dificultades o novedades de situaciones de difícil solución.
Obligación 11. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Con total profesionalismo se cuida, se protege y se guarda la reserva de los documentos que están a mi cargo.
Obligación 12. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Se presta en forma personal en oficina los servicios profesionales para los que fui contratada.
Obligación 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza de este.	Se recibe documentación para organizar, y se colabora con lo demás que el supervisor considere necesario.

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
Correo electrónico: edna.garcia@supernotariado.gov.co

El presente informe se firma, a los 02 días del mes de marzo del año 2026 por las personas que en ella intervinieron.

OFICINA DE REGISTRO
REGISTRADOR
LA PLATA - HUILA

WILLIAM EMERSON IBARRA ROJAS
Firma del Jefe inmediato, o Supervisor de contrato.

EDNA ROCIO GARCIA MEDINA
Firma del Contratista.