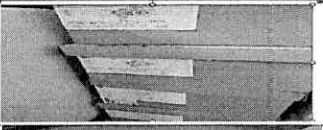



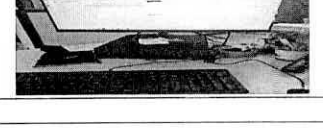

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022	
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Versión: 1	
		Fecha: 23/Abr./2026	
NUMERO DE INFORME		CONTRATO No 1056 -2026	
PERIODO DE INFORME	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026	PLAZO DEL CONTRATO 8 MESES	
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA BERNARDA CARVAJAL CIFUENTES	IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA 1003188296	
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA	FECHA 23/04/2026	
NOMBRE SUPERVISOR	FABIO ENRIQUE MARTINEZ ARROYO	CARGO SUPERVISOR REGISTRADOR SECCIONAL ORIP CERETE CC RDC/BA	
No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	Organizar la documentación asignada de acuerdo con los procesos de gestión archivística establecidos por la entidad, incluyendo actividades como la clasificación, ordenación, depuración y foliación de los documentos.	Realicé la organización de cajas del 2015, las cuales fueron clasificadas, foliadas, rotuladas, atendiendo las normas de retención documental.	
2	ordenación, depuración y foliación de los documentos.	Se apoyó en actividades administrativas en el marco del procedimiento para la gestión documental de la SNR bajo los lineamientos de dicho programa, con la finalidad de adelantar actividades como lo son la clasificación	
3	Elaborar la Hoja de Control y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de	Organización y levantamiento del inventario documental de los archivos administrativos de la Orip de Cereté Córdoba, teniendo en cuenta su selección, ordenación e identificación de documentos y paginar para la secuencia.	
4	los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.	Apoyo en el área administrativa en envíos de embargos y digitación en libros de bancos en excel de la ORIP, radicación de documentos en la plataforma DOCU, Organización de documentos escrituras en el archivo.	
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 documentos.	APOYO en el área administrativa en la digitalización en excel de copias de escrituras que se envían al Igacc	
NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.			
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II			
 FIRMA DEL CONTRATISTA C.C.1003188296			