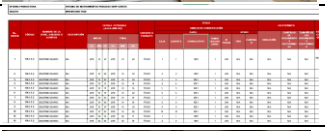
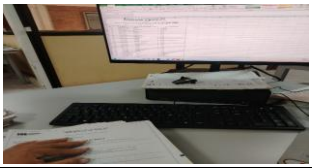
Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-FR-022
		Versión: 1
	FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Fecha: 23/Abr./2026

NUMERO DE INFORME	5	CONTRATO No.	1056 -2026
PERIODO DE INFORME	DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 MESES
NOMBRE CONTRATISTA	MARIA BERNARDA CARVAJAL CIFUENTES	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1003188296
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA	FECHA	26/06/2026
NOMBRE SUPERVISOR	FABIO ENRIQUE MARTINEZ ARROYO	CARGO SUPERVISOR	REGISTRADOR SECCIONAL ORIP CERETE CORDOBA

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 2016, 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 gestion 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 area administrativa en envios de embargos y digitacion en libros de bancos en excel de la ORIP , radicacion de documentos en la plataforma DOCU, Organizacion 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 localizacion y conservacion de documentos	APOYO en el area administrativa en la digitalizacion en excel de copias de escrituras que se envian 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