

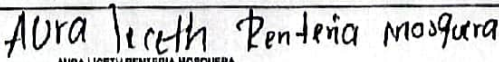
| Superintendencia de Notariado y Registro |                                                                                                                                                                            | PROCESO DE ENTRENAMIENTO CONTRACTUAL   |             | Código: GO-FR-077  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|--------------------|
|                                          |                                                                                                                                                                            | FORMATO INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES |             | Versión: 1         |
|                                          |                                                                                                                                                                            |                                        |             | Fecha: 20/Abr/2018 |
| NÚMERO DE INFORME                        | PAGO 03                                                                                                                                                                    | CONTRATISTA                            | 1959        |                    |
| PERÍODO DE INFORME                       | DEL 01 AL 30 MAYO DEL 2018                                                                                                                                                 | PLAZO DEL CONTRATO                     | 6 MESES     |                    |
| NOMBRE CONTRATISTA                       | AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA                                                                                                                                              | IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA         | 6510684281  |                    |
| OBJETO                                   | EL CONTRATISTA DEBE PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A | TECNO                                  | 1699/2014   |                    |
| NOMBRE SUPERVISOR                        | ALBIN ANDRÉS SANCHEZ ROJAS                                                                                                                                                 | CARGO SUPERVISOR                       | COORDINADOR |                    |

| Nº | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                              | ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                                            | EVIDENCIAS                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUENTAS DE GOBIERNO DE MANERA MENSUAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                                                                   | SE DILIGENCIA LA CUENTA DE GOBIERNO DEL MES DE MAYO EN BASE A LOS NUEVOS FORMATOS PROPUESTOS POR LA ENTIDAD PARA DEJAR TRAZABILIDAD DE ANEXOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EL SEÑOR REGISTRADOR ALBIN ANDRÉS SANCHEZ ROJAS. | SE ADJUNTA PANTALLAZO AL SECOPII CON EL CARGO DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS DEL MES DE MAYO EL CUAL SE VA A CONTINUAR LO CUAL LO SOPORTA EL INFORME Y LA RESPUESTA CUESTA DE GOBIERNO |
| 2  | CONTRATISTA DEBE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                  | ATRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO SOPORTE DOCUMENTAL SUPERINTENDENCIA GOV.CO.ME.FUE PODRÍE CONTACTAR UNA FUNCIONARIA DE ESA DEPENDENCIA Y DEDICAMENTE SE LE ELABORÓ EL PLAN DE TRABAJO Y UN MONOGRAFÍA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.                    | SE ADJUNTA EL PANTALLAZO DEL PLAN DE TRABAJO CON EL MONOGRAFÍA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                                                                            |
| 3  | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ESTABLECIDA POR LA ENTIDAD INCLUYENDO ACTIVIDADES COMO CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS                                                   | EN ESTE PERÍODO SE DESARROLLÓ ESTA ACTIVIDAD A CABALIDAD                                                                                                                                                                                             | SE ADJUNTA PANTALLAZO DEL SECOPII CON LAS EVIDENCIAS QUE SOPORTAN ESTA ACTIVIDAD                                                                                                       |
| 4  | ELABORAR LA HOJA DE CONTROL Y DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO (FUI) CORRESPONDIENTE A CADA CARPETA Y CAJA ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD                                                              | SE VA DILIGENCIANDO EL FORMATO ÚNICO Y LAS HOJAS DE CONTROL AMBOS QUE SE VAN DESARROLLANDO LAS CANTIDADES                                                                                                                                            | COMO SE EVIDENCIAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS AL SECOPII                                                                                                                              |
| 5  | REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE FOLIACIÓN 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 COMPARTICIÓN DE LA INFORMACIÓN                               | SI SE REALIZA A CABALIDAD CON ESTA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                         | LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOPII                                                                                                                 |
| 6  | COMPLETAR LA ENTREGA DE UNA COPIA DE ARCHIVO (REFERENCIA X-300) COMPLETAMENTE ORGANIZADA ADELANTEANDO TODOS LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ESTA ACTIVIDAD PODRÁ SER AJUSTADA SEGÚN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SERVIDOR INDETERMINABLE CONFORME A | EN ESTA ACTIVIDAD NO SE ALCANZO CON LO ESTABLECIDO POR QUE ESTOY APOYANDO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CALIFICADOS DESPUÉS QUE SALIEN DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR PARA ENTREGA A LOS USUARIOS                                              | N/A                                                                                                                                                                                    |
| 7  | GARANTIZAR LA CALIDAD Y COMPLETUD EN CADA PROCESO TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL CUMPLIENDO CON LOS ESTÁNDARES EXIGIDOS POR LA ENTIDAD Y ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.                                                                        | SI SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD EN EL PLAN DE TRABAJO                                                                                                                                                                                 | LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOPII                                                                                                                 |
| 8  | ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO                                                                                                                                     | SI SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD ASISTIENDO A LA CAPACITACIÓN PROGRAMADA POR LA ENTIDAD                                                                                                                                                | LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOPII                                                                                                                 |
| 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                                                                                    | DEBIDAMENTE SE ENVÍA LA INFORMACIÓN A CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES QUE LA ENTIDAD HACE                                                                                                                                               | LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOPII                                                                                                                 |
| 10 | REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE GENERE LA INTERRUPTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS                                                                                                                | EN ESTE PERÍODO NO SE DESARROLLÓ ESTA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                      | N/A                                                                                                                                                                                    |
| 11 | CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA PROFESIONAL.                                                                                                                              | ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA CONSTANTEMENTE                                                                                                                                                                                                             | LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOPII                                                                                                                 |
| 12 | PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LOS QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.                                                                                                                                                         | DIARIAMENTE EJECUTO ESTA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                   | LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOPII                                                                                                                 |
| 13 | LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTE, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO.                                                                                                                                                          | EN ESTE PERÍODO SIRVO COMO APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR ME NOMINÓ                                                                                                                                                           | LAS EVIDENCIAS SE RELACIONAN EN LOS PANTALLAZOS CARGADOS EN EL SECOPII                                                                                                                 |

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 SECOPII

  
 AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA  
 FIRMA DEL CONTRATISTA  
 C.C. 1010684281